

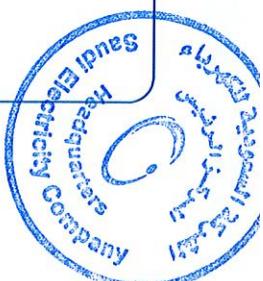
نظام حوكمة

الشركة السعودية للكهرباء



المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	التعريفات
5	1. تمهيد
6	2. حقوق المساهمين والجمعية العامة
9	3. سياسة الإفصاح والشفافية
14	4. سياسة تعارض المصالح
18	5. مجلس الإدارة
23	6. لائحة لجنة المراجعة
29	7. دليل لجنة المراجعة
58	8. لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية
60	9. اللجنة التنفيذية
61	أ. التعهد بالالتزام بسياسة تعارض المصالح (ملحق أ)
62	ب. التعهد بالالتزام بالسرية (ملحق ب)
63	ج. الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح (ملحق ج)
64	د. التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية (ملحق د)
65	هـ. التعهد بمبادئ حوكمة الشركة السعودية للكهرباء (ملحق هـ)



التعريفات

الشركة:

الشركة السعودية للكهرباء.

النظام:

نظام حوكمة الشركة السعودية للكهرباء.

المجلس:

مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء.

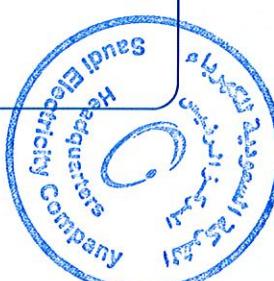
العضو المستقل:

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة. ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

- أن يكون مالكاً أو ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- إذا كان أحد كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة أثناء الستين السابقة.
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي عضو بمجلس إدارة الشركة أو من أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- أن يكون أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- أن يكون عضو مجلس إدارة لأي شركة ضمن مجموعة الشركة التي يتم ترشيحه ليكون عضواً في مجلس إدارتها.
- إذا كان موظفاً لإحدى الشركات التابعة للشركة أو إحدى الشركات التابعة للمجموعة خلال الستين السابقة، مثل المدققين الخارجيين أو المزودين الرئيسيين، أو إذا كان له حصة الأغلبية لأي من الأطراف خلال الستين السابقة.

أقارب الدرجة الأولى:

يعد الأب والأم والزوجة أو الزوج والأولاد أقارب من الدرجة الأولى لعضو المجلس.





العضو غير التنفيذي:

هو عضو مجلس الإدارة الذي ليس له منصب بدوام كامل في إدارة الشركة، أو الذي لا يحصل على راتب شهري أو سنوي ولا تطبق عليه أي من البنود المنافية للإستقلالية.

أصحاب المصالح:

هم أشخاص لهم مصلحة في الشركة مثل ملاك الأسهم والموظفين والدائنين والعملاء والمزودين والمجتمع.

التصويت التراكمي:

أسلوب للتصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، ويعطي الحق لكل مساهم في التصويت بما يعادل عدد الأسهم التي يمتلكها؛ إذ إن لديه الحق في استخدام كل منها لمرشح واحد أو تقسيمهما بين المرشحين دون أي تكرار لهذه الأصوات. وتزيد هذه الطريقة من فرص مساهمي الأقلية في تعين ممثليهم في المجلس من خلال حق تجميع الأصوات لمرشح واحد.

مساهمو الأقلية:

هم المساهمون الذين يمثلون الفتنة التي لا تسسيطر على الشركة ومن ثم فهم غير قادرين على التأثير على قرارات الشركة.

الإدارة التنفيذية:

تشمل الرئيس التنفيذي، ونائب رئيس تنفيذي، ونائب رئيس أول.



١. تمهيد

يعد الإفصاح والشفافية من أهم مبادئ حوكمة الشركات وذلك لتتمكن المساهمين من الحصول على المعلومات المطلوبة بشفافية وعدالة، لذا فقد نصت لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية رقم (٤٠-٣) ٢٠١٢ (١٤٣٤/٠٢/١٧) الموافق ٢٠١٢/١٢/٣٠، بالزامية الفقرة (ج) من المادة العاشرة في الباب الرابع بإلزام الشركات المدرجة في السوق المالية بوضع نظام حوكمة خاص بها بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة مع ضرورة الإشراف عليه من قبل مجلس إدارة الشركة ومراقبة فاعليته وتعديلها عند الحاجة، وبناءً على ذلك أولت الشركة إعداد نظام الحوكمة الخاصة بها اهتماماً كبيراً وراعت ضرورة انسجام الأحكام الواردة فيه مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

وأعدت الشركة السعودية للكهرباء نظاماً يوفر لها الأسس المطلوبة لوضع وتطبيق ومراقبة معايير وسياسات حوكمة الشركة وبما يؤسس لتبني ممارسات الحوكمة وقواعد الالتزام القانوني والممارسة المهنية في الشركة السعودية للكهرباء. وقد تم اعتماد هذا النظام من قبل مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء بتاريخ ٢٠١٣/٦/٢، وهو نظام يعتمد على تنظيم العلاقات فيما بين القائمين على إدارة الشركة ومجلس الإدارة والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح وذلك وفق آليات عمل محددة. وتقوم العلاقة بين المساهمين والإدارة على توفير المساهمين لرأس المال الذي تقوم الإدارة بتشغيله لتحقيق العائد المناسب لاستثمارات المساهمين.

تعين الجمعية العامة مجلس الإدارة الذي يقوم بتمثيل مصالح جميع المساهمين. ويُعنى مجلس الإدارة بالتوجيه الإستراتيجي للإدارة التنفيذية والإشراف على الأداء بالشركة السعودية للكهرباء. وبذلك تكون الإدارة التنفيذية للشركة مسؤولة أمام مجلس الإدارة وهو بدوره مسؤول تجاه المساهمين عبر الجمعية العامة السنوية.

ويركّز نظام الحوكمة على العلاقة بين الشركة السعودية للكهرباء وأصحاب المصالح، كالأفراد أو الجهات المستفيدة منها بصفة مباشرة أو غير مباشرة. وقد تظهر تلك المصالح من خلال الأنظمة التي تسئها الدولة أو العقود المبرمة مع الشركة السعودية للكهرباء أو عبر العلاقة الاجتماعية أو الجغرافية. ويشمل أصحاب المصالح؛ المستثمرين، والموظفين، والدائنين، وال媿وردين، والمستهلكين، والهيئات التنظيمية، والمصالح الحكومية، والمجتمع الذي تعمل فيه الشركة السعودية للكهرباء.



2. حقوق المساهمين والجمعية العامة

1.2 المساهمون

المساهم هو أي فرد أو مجموعة أو شركة تملك سهماً واحداً أو أكثر في الشركة السعودية للكهرباء، ويكون اسم المساهم ذاته وارداً على شهادة الأسهم وسجلات المساهمين لدى السوق المالية السعودية (تداول)، ومن حق كل مساهم يملك عشرين سهماً على الأقل المشاركة والتصويت في الجمعيات العامة.

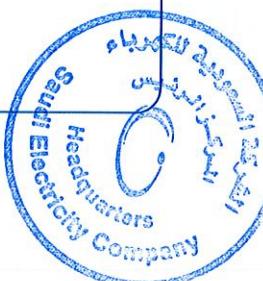
تقوم الشركة السعودية للكهرباء بتوفير المعلومات على موقعها الإلكتروني للمساهمين، وتضع الشركة طريقة فعالة للتواصل مع مساهميها، بحيث لا تكون هناك محاباة بين مساهم وآخر في توفير المعلومات.

تجنب الشركة السعودية للكهرباء أي إجراء من شأنه إعاقة المساهم عن ممارسة حقه في التصويت، بل على العكس يتوجب على الشركة السعودية للكهرباء أن تساعد وتسهل للمساهم ممارسة حقه في التصويت.

2.2 الحقوق العامة للمساهمين

تكفل الشركة للمساهمين كل الحقوق المتصلة بأسهمهم، وعلى وجه الخصوص:

- (1) الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها.
- (2) الحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.
- (3) الحق في حضور الجمعيات العامة ولاسيما الحق في المناقشة والتصويت – شخصياً أو بالوكالة – على القرارات التي تعنيهم.
- (4) الحق في التصرف في الأسهم.
- (5) الحق في مراقبة أعمال أعضاء مجلس الإدارة، ورفع دعاوى المسؤولية تجاههم.
- (6) الحق – عند الطلب وبصفة منتظمة – في الحصول والاستفسار والوصول إلى معلومات جوهرية ومعلومات تخصهم عن الشركة دون إضرار بمصالح الشركة، وبما لا يتعارض مع نظام هيئة السوق المالية ولوائح التنفيذية.
- (7) الحق في المشاركة بفعالية والتصويت في الجمعيات العامة، وأن يتم إبلاغهم بالقواعد بما في ذلك إجراءات التصويت التي تحكم اجتماعات الجمعية العامة:
 - يتم تزويذ المساهمين بمعلومات كافية وفي أوانها حول تاريخ ومقر وجدول أجتماعات الجمعية العامة قبل خمسة وعشرين (25) يوماً على الأقل من انعقادها، وكذلك جميع المعلومات عما يتعلق بالمسائل التي سيتم اتخاذ قرارات بشأنها أثناء انعقاد الجمعية.
 - تتاح الفرصة للمساهمين لطرح الأسئلة على مجلس الإدارة ضمن نطاق بنود جدول أعمال الجمعية، وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.



3.2 التسهيل للمساهمين في ممارسة حقوقهم والوصول إلى المعلومات

يحدد النظام الأساسي للشركة السعودية للكهرباء ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات الواجب اتخاذها حتى يمارس المساهمون جميع حقوقهم القانونية. وستناه جميع المعلومات التي تمكّن المساهمين من ممارسة حقوقهم بصورة صحيحة وستكون تلك المعلومات شاملة وصحيحة، ويجب تزويدهم بها وتحديثها بانتظام وفي الأوقات المحددة؛ وستستخدم الشركة أكثر الأساليب فعالية في التواصل مع المساهمين، ولا يجوز وجود تباين أو اختلاف أو تناقض فيما يتعلق بالمعلومات المقدمة للمساهمين.

4.2 حقوق المساهمين في الأرباح

يتضمن النظام الأساسي للشركة سياسة واضحة تتعلق بتوزيع الأرباح وبطريقة تحقق مصالح المساهمين والشركة؛ ويجب إبلاغ المساهمين بذلك السياسة أثناء انعقاد الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

ستعتمد الجمعية العامة توزيع الأرباح وتاريخ توزيعها سواء كانت نقداً أو أسماءً إضافية سُتعطى للمساهمين الواردة أسماؤهم في مركز إيداع الأوراق المالية – حق لهم – كما وردت في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

5.2 التحضير لاجتماع الجمعية العامة السنوية

أحد العناصر المهمة لعقد جمعية عمومية ناجحة يتمثل في الوقت المخصص للإعداد والترتيب لانعقاد الجمعية. الإعداد للجتماع بشكل حريري أمر مطلوب لتمرير الرسالة السليمة عن الشركة.

على الإدارة التنفيذية اطلاع مجلس الإدارة قبل انعقاد الجمعية حول المسائل التي تهم المساهمين أو تلك التي أثاروها منذ آخر جمعية انعقدت وبأنهم ملمون تماماً بالتفاصيل عن أيّة مسألة تؤثر في الشركة. أعضاء مجلس الإدارة عليهم التأكد من أيّة مسألة طرحتها المساهمون في الجمعية الأخيرة قد تمت معالجتها بشكل سليم.

من المستحب استباق الأسئلة التي سُتطرخ أثناء انعقاد الجمعية حتى يتسرى لمجلس الإدارة تحضير الإجابات الملائمة بصورة مسبقة، خصوصاً تلك التي ستوجه إلى رئيس مجلس الإدارة حتى يتمكن من الإجابة عليها بحضور المساهمين، وعلى أعضاء مجلس الإدارة فهم وقائع الاجتماع وتشكيله وإستراتيجية إدارته ومدى وباي موضوع يتوجب عليه الكلام.

يجب أن يحضر المحاسب القانوني الجمعيات العامة للإجابة على أي استفسارات أو أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بمهام المراجعة أو إعداد محتويات تقرير المراجعة.

على مجلس الإدارة تقديم معلومات وافية عن المرشحين الجدد لعضوية المجلس.

6.2 عقد اجتماع الجمعية العامة السنوية

الجمعية العامة السنوية هي الاجتماع الذي يحضره أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين في الشركة والمساهمين، لمناقشة أداء الشركة والتقارير السنوية والقوانين المالية وبنود الأعمال التي تحتاج إلى موافقة الجمعية العامة عليها، ويجب مراعاة التالي:

- تُعقد الجمعية العامة للشركة السعودية للكهرباء مرة على الأقل في السنة خلال ستة الأشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- تتعقد الجمعية العامة بدعوة من مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة للجتماع إذا طلب ذلك المحاسب القانوني أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم نسبة خمسة في المائة (5%) من رأس المال على الأقل.
- يجهز مجلس الإدارة – قبل ستين (60) يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العامة – لكل سنة مالية للشركة ميزانية عمومية، وحساب أرباح وخسائر، وتقريراً عن عمليات الشركة والوضع المالي للشركة والطريقة المقترنة لتوزيع الأرباح وملخصاً شاملاً عن تقرير مجلس الإدارة وتقرير المحاسب القانوني. ويقوم رئيس مجلس الإدارة بالتوقيع على تلك المستندات ويتبع نسخاً منها للمساهمين في مقر الشركة قبل خمسة وعشرين (25) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة.
- ترسل نسخة من المستندات الخاصة بالجمعية إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والصناعة قبل خمسة وعشرين (25) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة.
- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها ومستنداتها قبل الموعد بخمسة وعشرين (25) يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العامة.





- نشر الدعوة في الصحفية الرسمية وثلاث صحف محلية تصدر في مناطق مختلفة من المملكة العربية السعودية، وموقع السوق المالية السعودية (تداول)، وموقع الشركة الإلكتروني. وينبغي استخدام وسائل التقنية الحديثة للاتصال بالمساهمين.
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب إحاطتهم علمًا بالقواعد التي تحكم تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
- يجب على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة خمسة في المائة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الاستئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني. وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم.

7.2 متطلبات ما بعد اجتماع الجمعية العامة السنوية

بعد انتهاء الجمعية العامة، هناك عدد من المهام الواجب إكمالها. حيث تتولى الإدارة المختصة صياغة محضر الاجتماع الذي يجب أن تعكس محتواه جميع وقائع ومناقشات ومداولات الاجتماع، ونتائج التصويت، والنصاب النظامي لصحة الاجتماع، وسجل الحضور للمساهمين، وأي قرارات أو سياسات تحتاج لأخذ موافقة الجمعية عليها.

كما يجب نشر نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائها على الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول)، ويجب تزويذ هيئة السوق المالية بنسخة من محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ انعقادها، وتمكين المساهمين من الاطلاع على نسخة من محضر الاجتماع، الذي يتم نشره مع نتائج الاجتماع على موقع الشركة الإلكتروني.



3. سياسة الإفصاح والشفافية

1.3 الغرض

التأكيد من أن مجلس الإدارة سيحرص ويضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية المتعلقة بالشركة بطريقة صحيحة وفي أوانها، بما في ذلك المركز المالي وأداء الشركة ومدى انضباط حوكمتها وذلك حسب ما تقتضي به الأنظمة التي تنظم معاير الإفصاح مثل أنظمة هيئة السوق المالية والمعايير المحاسبية ذات الصلة.

2.3 الإفصاح الواضح المنصف لا المضل

تلزם الشركة بأن تكون جميع الإفصاحات التي تقوم بها واضحة وعادلة وغير مضللة، ويجب الإفصاح عن التغيرات المهمة والتطورات الجوهرية لعموم الجمهور قبل بدء فترة التداول بساعتين على الأقل.

3.3 الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية

تعهد الشركة السعودية للكهرباء بإبلاغ هيئة السوق المالية والسوق السعودية (تداول) والمساهمين دون تأخير عن أي تطورات جوهرية في مجال أنشطتها ولا تكون معرفتها متاحة لعامة الناس والتي قد تؤثر في أصولها وخصومها والتزاماتها أو مركزها المالي أو على المسار العام للشركة أو شركاتها التابعة والتي قد:

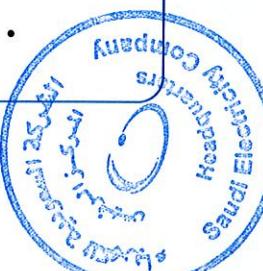
- تؤدي إلى تحرك أسعار الأوراق المالية المدرجة في السوق.
- تؤثر بصورة كبيرة في مقدرة الشركة السعودية للكهرباء على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بالأدوات المالية أو سكوك الدين.

تقوم الشركة السعودية للكهرباء بتقييم إذا ما كان من الممكن لأي مستثمر أن يستفيد من المعلومات عن تلك التطورات لاتخاذ قرارات تخدم مصالحه الاستثمارية.

التطورات الجوهرية المذكورة أعلاه، والتي يتوجب على الشركة السعودية للكهرباء الإفصاح عنها، تشمل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- أية صفقة لشراء أو بيع أصل بسعر يساوي أو يزيد على عشرة في المائة (10%) من صافي أصول الشركة السعودية للكهرباء؛ ويجب أن يتضمن هذا الإفصاح المعلومات التالية (حسبما ينطبق):
 - تفاصيل الصفقة، وشروطها، والأطراف المعنية وطريقة التمويل.
 - وصف للنشاط المتصل بالصفقة.
 - معلومات مالية لثلاث سنوات ماضية عن الأصول المتصلة بالصفقة.
 - أسباب الصفقة وتتأثيراتها المتوقعة في الشركة السعودية للكهرباء ونشاطها التشغيلي.
 - بيان يوضح كيفية استخدام عائدات الصفقة.
 - أي ديون خارج النشاط العادي للشركة السعودية للكهرباء، بقيمة تساوي أو تزيد على عشرة في المائة (10%) من صافي أصولها.

- أي خسائر تساوي أو تزيد على عشرة في المائة (10%) من صافي أصول الشركة السعودية للكهرباء.
- أي تغيرات جوهرية في مجال نشاط الشركة السعودية للكهرباء بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – مدى توافر الموارد أو إمكانية الحصول عليها.
- أي تغييرات تنظيمية في مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة السعودية للكهرباء.
- أي عائدات جوهرية حيث تكون قيمتها تساوي أو تزيد على خمسة في المائة (5%) من صافي أصول الشركة السعودية للكهرباء.
- أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على خمسة في المائة (5%) من صافي أصول الشركة السعودية للكهرباء.



- الزيادة أو النقص في صافي أصول الشركة السعودية للكهرباء بما يساوي أو يزيد على عشرة في المائة (10%).
 - الزيادة أو النقص في إجمالي أرباح الشركة السعودية للكهرباء بما يساوي أو يزيد على عشرة في المائة (10%).
 - الدخول في أو الفسخ غير المتوقع لأي عائداته تساوي أو تزيد على خمسة في المائة (5%) من إجمالي عائدات الشركة السعودية للكهرباء.
 - أي صفقة بين الشركة السعودية للكهرباء وطرف ذي علاقة أو أي ترتيب يستثمر بموجبها كل من الشركة السعودية للكهرباء وطرف ذي علاقة في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له.
 - توقف أي نشاط من أنشطة الشركة السعودية للكهرباء وشركته التابعة.
- 4.3 الإفصاح عن المعلومات المالية**
- يجب اعتماد البيانات المالية الرباعية والسنوية للشركة السعودية للكهرباء من مجلس الإدارة ويقع عليها العضو المفوض من قبل مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة ونائب الرئيس التنفيذي وكبير المسؤولين الماليين للشركة قبل إصدارها وتوزيعها على المساهمين والجهات الخارجية.
 - يجب تقديم البيانات المالية الرباعية الخاصة بالشركة السعودية للكهرباء وتقرير مجلس الإدارة إلى هيئة السوق المالية وفق الضوابط المقررة من الهيئة.
 - تعلن الشركة السعودية للكهرباء - عبر الوسائل/التطبيقات الإلكترونية التي تحددها هيئة السوق المالية - بياناتها المالية الفصلية والسنوية وما شابهها من بيانات مطلوبة - بعد اعتمادها مباشرة من مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة - كما يجب أن لا تنشر للمساهمين أو لجهات خارجية قبل الإعلان عنها في (تداول).
 - يتوجب على الشركة السعودية للكهرباء أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية الرباعية (التي يتوجب إعدادها ومراجعة طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCOPA) بمجرد اعتمادها وذلك خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً عمل بعد نهاية الفترة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية.
 - يتوجب على الشركة السعودية للكهرباء أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية (التي يتوجب إعدادها ومراجعة طبقاً للمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCOPA) بمجرد اعتمادها وذلك خلال فترة لا تتجاوز أربعين (40) يوم عمل بعد نهاية السنة المالية التي تخصها تلك البيانات المالية. كما يتوجب على الشركة السعودية للكهرباء أن تقدم لهيئة السوق المالية وتبلغ مساهميها عن بياناتها المالية السنوية في مدة لا تقل عن خمسة وعشرين (25) يوماً قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية للشركة السعودية للكهرباء.

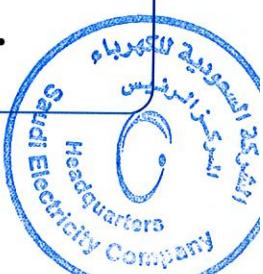
5.3 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

على الشركة السعودية للكهرباء أن ترفق ضمن بياناتها المالية السنوية تقريراً صادراً من أعضاء مجلس الإدارة يشمل عرضاً لعمليات الشركة السعودية للكهرباء خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل ذات الصلة والمؤثرة في نشاط الشركة السعودية للكهرباء التي يحتاج إليها المستثمر لتقدير أصول والتزامات الشركة ووضعها المالي. يجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على العناصر التالية - كحد أدنى:

- وصف لأنشطة الرئيسية للشركة السعودية للكهرباء وشركتها التابعة. إذا كان الوصف يشمل نشاطين أو أكثر، يجب تقديم بيان يوضح لكل نشاط على حدة عائداته وإسهامه في نتائج التداول المرتبطة به.
- وصف للخطط والقرارات الرئيسية للشركة (بما في ذلك إعادة الهيكلة، أو توسيع في النشاط أو ايقاف لعمليات الشركة)، والتطورات المستقبلية لنشاط الشركة السعودية للكهرباء وأية مخاطر تواجه الشركة السعودية للكهرباء.
- ملخص على شكل جدول أو رسم بياني لأصول والتزامات الشركة السعودية للكهرباء ونتائج نشاط الشركة السعودية للكهرباء للسنوات المالية الخمس الأخيرة أو من تاريخ تأسيس الشركة السعودية للكهرباء، أيهما أقصر.



- تحليل جغرافي لإجمالي عائدات الشركة السعودية للكهرباء وشركاتها التابعة.
- شرح عن أي اختلافات جوهرية في النتائج التشغيلية للسنة المنصرمة أو بالنسبة إلى أي توقعات أعلنتها الشركة السعودية للكهرباء.
- شرح لأي اختلاف في التطبيق لأي من المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA).
- اسم كل شركة تابعة، ورأسمالها، ونسبة ملكية الشركة السعودية للكهرباء فيها، ونشاطها الرئيسي، والبلد الرئيسي لعملياتها والبلد الذي تأسست فيه.
- تفاصيل الأسهم المصدرة وأدوات/صكوك الدين لكل شركة تابعة.
- وصف لسياسة توزيع أرباح أسهم الشركة السعودية للكهرباء.
- وصف لأية نسب/حصص في فئة أسهم لها حق التصويت مملوكة لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء ومديريها التنفيذيين وأقاربهم) قاموا باخطار الشركة السعودية للكهرباء عن تلك الأسهم المملوكة لهم، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.
- وصف لأية نسب/حصص في أوراق مالية ناتجة عن عقود توظيف أو حقوق اكتتاب لأعضاء مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء ومديريها التنفيذيين وأقاربهم في أسهم أو صكوك ديون الشركة أو أي من شركاتها التابعة، إضافة إلى أي تغيير في تلك النسب/الحصص تم خلال السنة المالية المنصرمة.
- معلومات تتصل بأية عمليات اقتراض للشركة (سواء كانت واجبة السداد أو عند الطلب أو خلاف ذلك)، وبيان لمجموع مدینونيات الشركة وشركاتها التابعة إضافة إلى أي مدفوعات من قبل الشركة السعودية للكهرباء لغيرها خلال السنة. في حال عدم وجود قروض لم تسدد بعد، فيجب على الشركة السعودية للكهرباء إصدار بيان يفيد بذلك.
- وصف لفئة وعدد أي من أدوات/صكوك الديون القابلة للتحويل، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو منمنوحة من قبل الشركة السعودية للكهرباء خلال السنة المالية، إضافة إلى أي تعويض مُستام من قبل الشركة السعودية للكهرباء في المقابل.
- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب مرتبطة بأي صكوك دين، أو أوراق مالية تعاقدية، أو ضمانات مشابهة صادرة أو منمنوحة من قبل الشركة السعودية للكهرباء.
- وصف لأي استردادات أو شراء أو إلغاء بواسطة الشركة السعودية للكهرباء لسندات/صكوك ديون قابلة للاسترداد وقيمة تلك السندات غير المسددة، والتمييز بين الأوراق المالية المشترأة بواسطة الشركة السعودية للكهرباء والأوراق المالية المشترأة بواسطة شركاتها التابعة.
- عدد الاجتماعات المنعقدة لأعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية المنصرمة وسجل الحضور لكل اجتماع بوضوح أسماء الحضور.
- معلومات تتصل بأي عملية بين الشركة السعودية للكهرباء وأي طرف ذي علاقة.
- معلومات تتصل بأي أعمال أو عقود تكون الشركة السعودية للكهرباء طرفاً فيه وكانت فيه مصلحة جوهرية لعضو من مجلس إدارة الشركة أو للرئيس التنفيذي أو لنائب الرئيس التنفيذي وكبير المسؤولين الماليين أو لأي شخص تربطه قرابة بهم، أو في حال عدم وجود مثل تلك العقود أو الأعمال فيجب على الشركة السعودية للكهرباء تقديم إقرار بذلك.
- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بموجبها تنازل عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي عن أي رواتب أو مكافآت تخصه.



- وصف لأي ترتيبات أو اتفاقات بموجبها تنازل أحد مساهمي الشركة السعودية للكهرباء عن أي حقوق في الأرباح.
- بيان بقيمة أية نفقات قانونية معلقة لم تسدد تحت حساب زكاة، أو ضريبة، أو رسوم أو أية نفقات أخرى مع شرح موجز لها والأسباب وراء ذلك.
- بيان بقيمة أي استثمارات تمت أو أي احتياطيات حُصصت لصالح موظفي الشركة السعودية للكهرباء.
- يتضمن تقرير مجلس الإدارة للمساهمين إقراراً بالآتي:
 - أن سجلات حسابات الشركة أعدت بالشكل الصحيح.
 - نظام الرقابة الداخلية سليم في تصميمه وتم تنفيذه بنجاح.
 - لا وجود لشكوك جوهرية تتعلق بقدرة الشركة السعودية للكهرباء على الاستمرار كمنشأة قانونية قائمة.
- ملخص موجز عن واجبات و اختصاصات اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة، بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان ورؤسائهما مع إجمالي عدد اجتماعات تلك اللجان.
- نتائج المراجعة السنوية لإجراءات ضوابط الرقابة الداخلية للشركة.
- يقوم مجلس الإدارة بتضمين أسماء الشركات الأخرى – المساهمة وغير المساهمة – التي يعمل بها أعضاء مجلس الإدارة كأعضاء ضمن مجالس إدارتها، وتصنيف هؤلاء الأعضاء إذا ما كانوا أعضاء تنفيذيين أو غير تنفيذيين أو مستقلين.
- سيشمل تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والرواتب المدفوعة إلى:
 - كل عضو في مجلس الإدارة ورئيس المجلس.
 - كبار المسؤولين التنفيذيين الخمسة الأعلى رواتب الذين حصلوا على أعلى مكافآت ورواتب من الشركة السعودية للكهرباء. يتم إدراج الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين الماليين إذا لم يكونوا من ضمنهم.
 - يتضمن التقرير أية غرامات فُرِضت على الشركة السعودية للكهرباء من قبل هيئة السوق المالية أو هيئات ناظمة أو قضائية أخرى. ويشمل هذا – على سبيل المثال لا الحصر – العقوبات والغرامات وأى قيود وقائية.
- إذا كان تقرير المحاسب القانوني يحتوي على ملاحظات/تحفظات حول البيانات المالية السنوية، فيجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأية معلومات متصلة بها.
- إذا أوصى أعضاء مجلس الإدارة بتغيير المحاسبين القانونيين قبل نهاية فترة تعينهم، فيجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة تلك التوصية وأسباب التوصية.
- ما تم تطبيقه من أحكام لائحة حوكمة الشركات والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- إذا لم تتمكن الشركة من تقديم أي من البيانات المذكورة أعلاه، فيجب أن يحتوي التقرير على إفادة توضح الأسباب.

6.3 الإفصاح عن تاريخ انعقاد الجمعية العامة السنوية

يتم تحديد تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العامة قبل خمسة وعشرين (25) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع وذلك عبر إخطار يُنشر على الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول)، وفي ثلاث صحف محلية تصدر في مناطق مختلفة من المملكة العربية السعودية، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبلغ المساهمين، مع الأخذ في الاعتبار أن الشركة ستقوم بأخذ موافقة وزارة التجارة والصناعة – حسب الأنظمة – على عقد ومكان وتاريخ وجدول أعمال الجمعية.

7.3 الإفصاح عن إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة

يفصح مجلس الإدارة لهيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية (تداول) والمساهمين عن:

- عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، يجب على الشركة إخطار هيئة السوق المالية فوراً عبر النظام الإلكتروني الخاص بهيئة السوق المالية، والإفصاح فوراً على موقع السوق المالية السعودية (تداول) مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.





8.3 الإخطارات المتعلقة بالأوراق المالية

على الشركة السعودية للكهرباء إخطار هيئة السوق المالية والسوق السعودية (تداول) والمساهمين دون تأخير عن الآتي:

- أي تغيير مقترح في رأس مال الشركة السعودية للكهرباء.
- أي قرار – أو توصية بقرار – للإعلان عن أو صرف أرباح أو أي توزيعات أخرى لمالكي الأسهم.
- أي قرار – أو توصية بقرار – بعدم الإعلان عن أو عدم صرف أرباح.
- أي قرار لاستدعاء أو إعادة شراء أو استيفاء أو عرض لشراء أي من أوراقها المالية وإجمالي الكمية والقيمة.
- أي قرار لعدم السداد فيما يتعلق بصكوك دين، أو صكوك الدين قابلة للتحويل.
- أي تغيير في الحقوق الملحقة بأية فئة من الأسهم المسجلة في السوق المالية أو بصكوك الدين القابلة للتحويل لمثل تلك الأسهم.

9.3 أحكام متفرقة

تقوم الشركة السعودية للكهرباء بإخطار هيئة السوق المالية والسوق السعودية (تداول) والمساهمين عن:

- التغيير في النظام الأساسي للشركة أو عنوان مقرّها الرئيسي.
- تغيير المراجعين الخارجيين.
- تقديم التماس تصفية إجبارية أو إصدار أمر تصفية إجبارية أو تعين مُصَفَّ للشركة أو شركتها القابضة أو أي من شركاتها التابعة طبقاً لنظام الشركات أو بدء أي إجراءات طبقاً للوائح إفلاس الشركات.
- الموافقة على قرار من الشركة السعودية للكهرباء أو من إحدى شركاتها التابعة بحلها أو تصفيتها، أو وقوع ظرف أو انقضاء فترة من الزمن يمْضِها يتم حل أو تصفية الشركة.
- اتخاذ محكمة أو جهة قضائية حكمأً أو قراراً أو أمراً أو إعلاناً، سواء كان حكماً أولياً أو استئنافاً، قد يؤثّر سلبياً في استخدام الشركة لأي جزء من أصولها تتجاوز قيمة إجمالية خمسة في المائة (5%) من قيمة صافي أصول الشركة.
- الدعوة لانعقاد جمعية عمومية وجدول أعمالها:

 - يتم تحديد تاريخ ومكان انعقاد الجمعية العامة وجدول أعمالها، ويتم الإخطار به قبل خمسة وعشرين (25) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لانعقادها.
 - يتم نشر الدعوة على الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) وفي ثلاثة صحف محلية تصدر في مناطق مختلفة من المملكة العربية السعودية، ويتم استخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة لتبلغ المساهمين.
 - يجوز للجمعية العامة أن تفوض أعضاء مجلس الإدارة في تحديد مقدار قروض السنديات وشروطها.

10.3 لغة الإعلانات والإخطارات

يجب أن تكون جميع الإعلانات والإخطارات باللغة العربية ويجوز للشركة السعودية للكهرباء ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.

11.3 تقديم الوثائق لهيئة السوق المالية

تقوم الشركة السعودية للكهرباء بتزويد هيئة السوق المالية بنسخ من التعاميم المرسلة إلى المساهمين وجميع الوثائق المتصلة بالاستحواذات، والاندماجات، وعروض الشراء، وإخطارات المجتمعات، والتقارير، والإعلانات أو ما في حكمها – فوراً بمجرد صدورها.

12.3 الشخص المسؤول

يكون المتحدث الرسمي للشركة وفق الصلاحيات التي اعتمدتها مجلس الإدارة، كما يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن الإشراف على هذه السياسة وتنفيذها.



4. سياسة تعارض المصالح

أكملت المادة رقم (10) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية على اعتبار مجلس الإدارة مسؤولاً عن وضع نظام حوكمة خاص بالشركة وذلك لتعزيز الثقة بين الشركة وجميع الأطراف المتعاملين معها (مساهمين، ومشتركون، وموظفين، وموردين وغيرهم).

1.4 الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الالازمة للتأكد من تجنب وقوع أي تعارض في المصالح لدى أعضاء مجلس إدارة "المجلس" الشركة السعودية للكهرباء "الشركة" وأعضاء اللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين⁽¹⁾ بالشركة. كما تضع هذه السياسة حلولاً لحالات التعارض في المصالح التي قد تنشأ لكل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية والمساهمين وتؤكد هذه السياسة ضرورة أن يقوم كافة أعضاء المجلس واللجان (حتى الخارجيون منهم) وكذلك كبار التنفيذيين بالشركة باستكمال نموذج تعارض المصالح (مرفق) بشكل سنوي لغرض التأكد من تطبيق هذه السياسة.

2.4 السلوك المهني والأخلاقي النزيه

تنصي المادة رقم (11ج) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بأن على مجلس الإدارة أداء مهامه وواجباته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام. وعلى أعضاء مجلس الإدارة في هذا الصدد الاضطلاع بمسؤولياتهم وواجباتهم بأمانة ومهنية وعلى نحو أخلاقي نزيه، وينبغي عليهم عدم استغلال أي ظرف بصورة غير عادلة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو التكتم، أو استغلال المعلومات بحكم الإطلاع، أو تشويه أو تحريف لحقائق ملموسة، أو الحصول على منفعة بصورة غير عادلة. إضافة إلى ما سبق، على أعضاء المجلس التصرف وفقاً لمصلحة الشركة وفي جميع الأوقات حسب ما نصت عليه قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن هيئة السوق المالية (المادة 44) والتي تنص على أنه "... يجب على أعضاء مجلس إدارة المصدر وكبار التنفيذيين لديه ممارسة صلاحياته وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة المصدر".

3.4 تعارض المصالح: نظرة عامة

قد يكون لدى أعضاء مجلس إدارة الشركة ومنسوبيها مصالح فردية وقد يرتبطون بأنشطة مختلفة ولكن لا يجوز أن تؤدي تلك المصالح أو الارتباطات بأي شكل من الأشكال إلى حالات قد تتعارض مع المصالح العامة للشركة؛ إذ إن تعارض المصالح يحدث عندما تتدخل مصالح الشخص الفردي (أو الجهة التي يمثلها) بأي طريقة كانت مع مصالح الشركة ككل.

قد يحدث تعارض المصالح في الحالات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

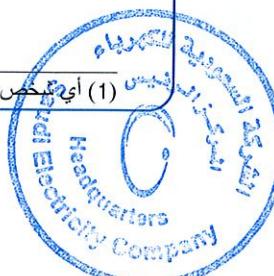
- استخدام الشخص/فرد لمركزه أو المعلومات أو فرص الأعمال التي يطلع عليها من خلال عمله في الشركة ليحصل على منفعة مباشرة أو غير مباشرة، غير مستحقة له أو لطرف آخر.
- أداء أي نوع من الأعمال لمقاولين رئيسيين أو من الباطن أو لموردين رئيسيين أو من الباطن أو منافسين من قبل الإدارة التنفيذية أو الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه و/أو أقربائهم.

ويمكن أيضاً أن ينشأ تعارض المصالح في الحالات التالية:

- عندما يتصرف الفرد بطريقة ما أو تكون له مصالح ربما تجعل من الصعب عليه أداء عمله للشركة بموضوعية ومهنية.
- عندما يتلقى الفرد أو عضو من عائلته عوائد بأي صورة من الصور بسبب منصبه في الشركة.
- عندما يعمل الفرد في الوقت نفسه مع منافس أو مقاول أو عميل أو مورد بطريقة مباشرة أو غير مباشرة (مؤسسات مالية أو غيرها).

كما يعتبر تقديم القروض وضمانات القروض والالتزامات للأفراد وأو أعضاء عائلتهم أو الشركات/المؤسسات التي لهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من المتعاملين مع الشركة حالة من حالات التعارض في المصالح.

(1) أي شخص طبيعي يدير ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.



4.4 سياسة الشركة السعودية للكهرباء بشأن تعارض المصالح

يتم الإفصاح عن جميع حالات تعارض المصالح في المجتمعات مجلس الإدارة وتوثيق ذلك في محاضر تلك المجتمعات، كما يجب الإفصاح عنها وعرضها على لجنة المراجعة أو المجلس عبر تعبئة نموذج "تعهد التعارض في المصالح".

قبل أن يترك مجلس الإدارة أو اللجنة للتصرف في عقد أو عملية يتخللها تعارض في المصالح، فإن عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الحاضر في الاجتماع يجب عليه أن يفصح عن تعارض المصالح المتصل به بأن يعرض كل الحقائق الجوهرية المتعلقة بهذا التعارض و يتم توثيق ما أفصحت عنه في محضر الاجتماع. وإذا كان لدى أعضاء آخرين في مجلس الإدارة معلومة عن أن عضو مجلس الإدارة لديه تعارض في المصالح فيجب الإفصاح عنها عبر العضو الذي يعرف عنها أو الشخص نفسه صاحب المصالح المتعارضة إذا تمت دعوته كضيف إلى اجتماع مجلس الإدارة بغرض الإفصاح.

عضو مجلس الإدارة أو اللجنة الذي ينوي عدم حضور الاجتماع ولديه قناعة بأن مجلس الإدارة أو اللجنة ستتطرق إلى مسألة لديه تعارض مصالح فيها، فعلى الشخص ذاته الإفصاح عن تعارض المصالح المتعلق به إلى رئيس الاجتماع الذي بدوره سيفصح عنها في الاجتماع و يتم توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

لا يسمح للشخص الذي لديه تعارض في المصالح بالمشاركة في المناقشات ولا الاستماع إليها مع مجلس الإدارة أو اللجنة باستثناء السماح له بالحضور للإفصاح عن تعارض المصالح الذي لديه والرد على الأسئلة المطروحة عليه. ولا يجوز لهذا الشخص أن يحاول ممارسة نفوذه الشخصي فيما يتعلق بموضوع النقاش سواء داخل الاجتماع أو خارجه.

الشخص الذي لديه تعارض مصالح فيما يتعلق بعقد أو عملية سيتم التصويت عليها في اجتماع معين لن يحسب ضمن العدد اللازم لتحديد اكمال النصاب القانوني لغرض التصويت.

في حال الالتباس بشأن وجود تعارض في المصالح، فيجب على الشخص المتعلقة به حالة تعارض المصالح الإفصاح عن الملابسات الجنة المراجعة التي بدورها ستحدد مدى الحاجة إلى مناقشتها بالكامل على مستوى مجلس الإدارة أو أن هناك فعلاً تعارض في المصالح ويُخضع لما سبق.

1.4.4 الإبلاغ عن التعارض في المصالح

يجب على كبار التنفيذيين في الشركة إبلاغ الرئيس التنفيذي (أو رئيس المجلس في حالة الرئيس التنفيذي) كتابياً وبصورة فورية في حال وجود أو الشك في وجود حالة تعارض في المصالح.

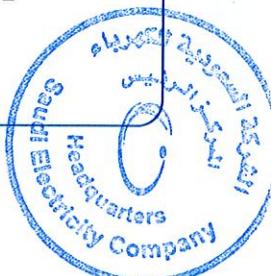
كما يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبقة عنه إبلاغ المجلس أو اللجنة المعنية كتابة وبصورة فورية في حال وجود أو الشك في وجود حالة تعارض في المصالح كما يجب على أمين المجلس أو اللجنة المعنية تسجيل جميع هذه الحالات في محضر الجلسات.

و قبل أن يتخذ المجلس قراراً أو أن يبيت في أمر قد ينطوي على تعارض في المصالح ينبغي على عضو المجلس/اللجنة المعنى بهذا التعارض أن يفصح فوراً وبشكل شفاف وكامل عن جميع الحقائق الجوهرية المتعلقة بذلك التعارض على أن تسجل جميع وقائع ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع ذي الصلة. وفي حال أن نما إلى علم أحد أعضاء المجلس أو أحد أعضاء اللجان أن عضواً آخر لديه تعارض في المصالح فعلية أن يبلغ رئيس المجلس كتابة بجميع الحقائق المتعلقة بذلك بشكل فوري.

بمجرد أن يقوم العضو بإخطار مجلس الإدارة باحتمالية حدوث حالة تعارض في المصالح، فإن الأمر بعد ذلك يكون متروكاً لرئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية لاتخاذ القرار الخاص بكيفية التعامل مع تلك الحالة. ويمكن أن يكون ذلك من خلال:

1. الطلب من عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الذي لديه تعارض في المصالح أن يشارك في المناقشات على أن يمتنع عن التصويت على القرار.

2. الطلب من عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الذي لديه تعارض في المصالح بعدم المشاركة في المناقشات وأن يمتنع عن التصويت على القرار.



3. الطلب من عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة الذي لديه تعارض في المصالح بمغادرة الاجتماع أثناء المناقشات الخاصة بالقرار.

وفي حال أن راود الشك أحد أعضاء المجلس أو اللجان أو كبار التنفيذيين عن وجود حالة تعارض في المصالح من عدمه فإن على الشخص المعنى التشاور مع رئيس لجنة المراجعة وذلك بالإفصاح له عن جميع الحقائق المرتبطة بالأمر ومن ثم طلب النصيحة منه وعلى رئيس لجنة المراجعة في هذه الحالة أن يدرس الأمر بعناية ومن ثم أن يقرر إن كان الأمر يتطلب عرضه على المجلس من عدمه، على أن يحيط رئيس لجنة المراجعة أعضاء اللجنة كافة علمًا بالأمر وتوثيقه في المحضر ذي الصلة.

2.4.4 الإذن المسبق

عملاً بنص المادة (69) من نظام الشركات فإنه لا يجوز أن يكون لأعضاء المجلس أو اللجان أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة وعقودها ما لم يحصلوا على إذن مسبق من الجمعية العامة مع مراعاة أن يتم تجديد هذا الإذن سنويًا، مع ضرورة الالتزام بجميع قواعد الشراء والمناقصات المعتمدة بالشركة في هذا الصدد.

وعملًا بنص المادة (70) من النظام نفسه، يجب على أعضاء المجلس وأعضاء اللجان الحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة قبل الدخول في أي نشاط من شأنه منافسة الشركة مع مراعاة أن يتم تجديد هذا الإذن سنويًا وينطبق ذلك على عضويتهم في مجالس إدارة شركات أخرى (مساهمةً كانت أو غيرها).

3.4.4 المناقصات

في حال وجود أي مصلحة لأي عضو في المجلس أو اللجان في أي مناقصة للحصول على أعمال أو عقود مع الشركة فإنه يتم قبول عرض العضو فقط في حالة كون عرضه أفضل من الآخرين. ومع ذلك يجب على عضو المجلس أو اللجنة إخطار المجلس والجمعية العامة بمصالحه في أي أعمال أو عقود يتم إبرامها لحساب الشركة (ويجب تدوين ذلك في محضر الاجتماع).

عندما يتوجب إجراء التصويت على القرارات التي تتعلق بمصالح أحد أعضاء المجلس أو اللجان في أعمال الشركة، فإنه لا يحق لذلك العضو التصويت على هذا الموضوع أو حضور الاجتماع المعنى بهذا الأمر سواء في اللجنة المعنية (كالتيفيزيه) أو مجلس الإدارة كما لا يصوت في الجمعية العامة حول هذا الأمر وعندها يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة وتقديم تقرير خاص يدهد مراجع الشركة الخارجي موضحًا فيه مصالح وأنشطة عضو المجلس أو اللجنة الذي قد يكون لديه تعارض في المصالح في معاملات معينة.

عند عرض معاملات الأطراف ذات العلاقة على الجمعية العامة فإنه يجب مراعاة أن يكون ذلك ببند أو بنود مستقلة ضمن جدول أعمال الجمعية وليس ضمن تقرير مجلس الإدارة أو أي تقارير أخرى. كما يجب أن يرفق عرض معاملات الأطراف ذات العلاقة بنقرير خاص عن ذلك معد من قبل مراجع الحسابات الخارجي.

4.4.4 الإفراط

يمنع منعًا باتًّا منح القروض النقدية لأعضاء المجلس واللجان أو أن تضمن الشركة أي قرض يعقده أي منهم مع الغير.

5.4.4 قيود معاملات السهم

يجب على أي شخص أو مجموعة من الأشخاص المدرجين في نشرة إصدار الأسهم بصفتهم المالكين للأسهم في الشركة بتاريخ تلك النشرة لا يتصرفوا في أي أسهم خلال ستة أشهر تبدأ من التاريخ الذي بدأ فيه أول تداول لأسهم الشركة في سوق الأسهم.

ويجب على المساهم في الأسهم المسجلة لا يتصرف في أي من تلك الأسهم التي توضح النشرة في خصوصيتها بأنه/أنهم المالكون المستفيدون لمدة ستة أشهر بدءاً من التاريخ الذي بدأ فيه أول تداول في سوق الأسهم. ويجب أن يعامل الشخص بصفته المالك المستفيد للأسهم إذا كانت لديه ملكية المستفيد النهائي أو التحكم في الأسهم سواء من خلال سلسلة من الشركات أو غير ذلك.

يحق لهيئة السوق المالية أن تطلب من أي شخص أو مجموعة من الأشخاص المدرجين في نشرة الأسهم بصفتهم المالكين للأسهم بتاريخ تلك النشرة، الالتزام بالقيود أعلاه لفترة تزيد على ستة أشهر عندما تعتبر أن في ذلك ضرورة لحماية حقوق المستثمرين.

إن الأسهم المملوكة للأشخاص الموضحة في الفقرات أعلاه عندما تمنح لهم نتيجة لزيادة رأس المال عن طريق الرسملة لا يجوز التصرف فيها لفترة ستة أشهر طبقاً لتعليمات هيئة السوق المالية.



و عند نهاية أي فترة منصوص عليها أعلاه، يجب على الشخص أو مجموعة الأشخاص المدرجين في نشرة الأسهم بصفتهم مالكين للأسهم في وقت النشرة الحصول على اعتماد هيئة السوق المالية المسic من أجل التصرف في تلك الأسهم.

6.4.4 حظر تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين

لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الشركة وأي شخص ذي صلة بهم التعامل في الأوراق المالية للشركة خلال الفترات التالية:

- خلال فترة الحظر التي تسبق نهاية السنة المالية بـ (30) يوماً وحتى تاريخ إعلان ونشر قوائم الشركة المالية الأولية الموحدة.
- خلال فترة الحظر التي تسبق نهاية السنة المالية وحتى تاريخ إعلان ونشر قوائم الشركة السنوية الموحدة.

7.4.4 قبول الهدايا وما في حكمها

لضمان عدم وقوع أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة عنه أو المسؤولين التنفيذيين في الشركة، تحت تأثير أي نوع من أنواع الضغط أو السلطة أثناء مباشرتهم لمهامهم ومسؤولياتهم لصالح الشركة، لا يجوز لأي من أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان أو المسؤولين التنفيذيين، بصفتهم أعضاء في مجلس إدارة الشركة أو اللجان المنبثقة عنه أو الإدارة التنفيذية، طلب أو قبول أي شكل من أشكال الهدايا أو المزايا من أي من أصحاب المصالح مع الشركة. ويلزם أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان أو المسؤولين التنفيذيين، بتسليم الهدايا التي تقدم لهم إلى الجهة المعنية بالشركة للتصرف بها وفقاً لبرامج المسؤولية الاجتماعية.

8.4.4 مراجعة السياسة

يقوم نشاط المراجعة الداخلية بالشركة سنويًا بإعداد تقرير تفصيلي عن مدى تطبيق والالتزام بهذه السياسة ويعرض تقرير بهذا الشأن (مشتملاً على بندٍ خاص عن حالات التعارض في المصالح الخاصة بكبار التنفيذيين والتي تم عرضها على الرئيس التنفيذي) على لجنة المراجعة قبل نهاية السنة المالية المعنية، ويجب على لجنة المراجعة أن تقوم سنويًا على الأقل بمراجعة هذه السياسة وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها بالتغييرات (إن وجدت) إلى مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.



5. مجلس الإدارة

1.5 مسؤوليات مجلس الإدارة

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات الازمة لإدارتها، وتلتزم الشركة على أن يكون المجلس قادرًا على ممارسة حكم موضوعي مستقل على شؤون الشركة عبر ترشيح من لديهم القدرة على ممارسة حكم مستقل أينما وُجد احتمال تعارض للمصالح. على أن يحرص مجلس الإدارة على التوجيه الإستراتيجي للشركة والمراقبة الفعالة على الإدارة التنفيذية للشركة بما يحقق مصالح مساهميها.

المسؤولية الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة هي ممارسة آرائهم وبصيرتهم المهنية في التصرف حسب ما يعتقدون أنه يخدم مصالح الشركة والمساهمين. من حق أعضاء مجلس الإدارة في أدائهم لمسوبياتهم أن يعتمدوا على كفاءة وأمانة كبار المسؤولين التنفيذيين بالشركة ومستشارיהם والمحاسبين القانونيين.

يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان المعنيين بها، وقضاء الوقت اللازم وعقد عدد من الاجتماعات بقدر ما يستوجه أداء مسوبياتهم والوفاء بالتزاماتهم.

المعلومات والمعطيات التي يحتاج إليها أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة لفهم النشاط وممارستهم لمسؤولياتهم يجب إرسالها لأعضاء مجلس الإدارة أو اللجان قبل وقتًا كافياً بأسبوعين من التاريخ المحدد للاجتماع حتى يتسعى لهم الاطلاع عليها ومراجعةها قبل الاجتماع.

1.1.5 أهم الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

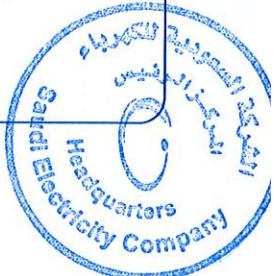
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعةها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانية العامة للشركة (الرأسمالية والتشغيلية).
- التأكيد من أن جميع الأصول تدار بكفاءة وفعالية، ومن أن الأصول مستخدمة لأغراض العمل لضمان استمرار واستدامة الشركة وأصولها.
- إعتماد أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- إعتماد خطط تطوير الموارد البشرية بالشركة بالشكل الذي يمكنها من تحقيق أهدافها الإستراتيجية.
- التأكيد من برامج وإجراءات وتطبيقات الأمان والسلامة في مشاريع ومرافق الشركة.

2.1.5 إدارة المخاطر

- الإشراف على تأسيس نظام تحديد وإدارة ومراجعة المخاطر، والموافقة على مدى قبول المخاطر وتحملها.
- التأكيد من تحديد مخاطر الأعمال الرئيسية التي تهدد أعمال الشركة وتطبيق الأنظمة المناسبة لإدارة هذه المخاطر.
- الإسهام في مراجعة وتقييم المخاطر الإستراتيجية والحصول على تقارير دورية عن المخاطر الإستراتيجية والمحتملة.
- التأكيد من وجود ثقافة إيجابية في الشركة لإدارة الفرص والتهديدات والشكوك ومن أن هذه الثقافة جزء لا يتجزأ من الشركة وأعمالها.
- وضع السياسات والقرارات التي تخصل المسائل التي قد تخلق مخاطر مالية أو غيرها، أو مسائل قد تمس مبادئ الشركة.
- التأكيد من أن إستراتيجية الشركة تشتمل على تحديد وفهم للمخاطر الرئيسية التي قد تواجهها الشركة في تحقيقها لأهدافها من خلال الإستراتيجيات وخطط العمل.

3.1.5 نظام الضوابط الداخلية

- اعتمدت الشركة سياسة موثقة تغطي حالات تعارض المصالح لأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والمساهمين التي تتضمن أي استخدام غير صحيح لأصول الشركة أو مخالفة للائحة السلوكيات وذلك بسبب عمليات للأطراف ذات العلاقة.
- التأكيد من كفاءة نظم الشركة المالية والمحاسبية متضمنة الأنظمة المستخدمة لإعداد التقارير المالية.



- التأكيد من تطبيق الضوابط الداخلية المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال تحديد عام للمخاطر المهمة التي تواجهها الشركة والإفصاح عنها بشفافية.
- عمل مراجعة سنوية لفاءة الضوابط الداخلية للشركة.

4.1.5 مراقبة الأداء

- المراجعة بصفة دورية والمرأفة لأداء الشركة فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات.
- دراسة تقارير الأداء المتعلقة بخدمة العملاء وتعليقات أصحاب المصالح ومقارنة أداء الشركة من خلالها مع شركات أخرى.

5.1.5 الامتثال للأنظمة

- يتأكد مجلس الإدارة على أن عمليات الشركة تتم بصورة قانونية وفقاً للمعايير المتعارف عليها فيما يخص تقديم التقارير ومعايير الأداء والمهنية.
- التأكيد من وضع سياسات وإجراءات لتأكيد التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات ذات الأهمية.

6.1.5 الالتزام

- الالتزام بحضور الاجتماعات وإعطائها الاهتمام والوقت اللازم.
- الالتزام بقراءة العروض والتقارير والمذكرات المدرجة وتقييم المعلومات المقدمة وطلب الإيضاحات الإضافية عند اللزوم.
- تقديم دعم فعال لعملية اتخاذ القرارات.

7.1.5 حوكمة الشركات

- اعتماد ومراجعة نظام الحوكمة بالشركة، بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة هيئة السوق المالية.
- مراقبة ممارسات الحوكمة في الشركة والتأكيد من كفاءتها وتعديلها عند الحاجة.

8.1.5 الترتيبات التنفيذية والإدارية

- تعيين الرئيس التنفيذي والموافقة على الراتب والمميزات وبنود العقد معه وإنهاء خدماته.
- موافقة مجلس الإدارة على تعيين كبار التنفيذيين.
- التأكيد من وجود سياسات وأنظمة لضمان تعيين ومكافأة وتطوير مهارات الموظفين.
- إعتماد سياسات لتقدير التنفيذيين في الشركة والتأكيد من وجود سياسات مناسبة لتقييم الموظفين من قبل التنفيذيين.
- تقييم الأداء الشامل والكفاءة لمجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ ما يخص بنود ومتطلبات حوكمة الشركات، وفق تدريبات ومتطلبات هيئة السوق المالية.
- مراجعة خطط الإحلال الوظيفي للموظفين وخطط تطوير البرامج للإدارة التنفيذية.

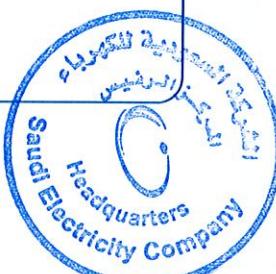
9.1.5 التقارير

- التأكيد من نزاهة تقارير النظام المالي والمحاسبى بما في ذلك التأكيد من وجود عمليات مراجعة مستقلة، والتأكد من وجود أنظمة مناسبة للرقابة والضبط، خصوصاً فيما يتعلق بمراقبة المخاطر والضوابط المالية والالتزام باللوائح والأنظمة.
- الإشراف على عمليات الإفصاح والتواصل.
- الموافقة على القوائم المالية الربعية السنوية قبل صدورها.

2.5 مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة

يكون أعضاء مجلس الإدارة على مستوى عالٍ من النزاهة والمقدرة والكفاءة؛ همهم التركيز على تطوير أعمال وإداء الشركة وتحسين القيمة طويلة الأجل للمساهمين. كما يجب أن يكونوا مستعدين لتخصيص الوقت الكافي لأداء واجباتهم ومسؤولياتهم في المجلس بفعالية وملتزمين بالعمل ضمن مجلس الإدارة لفترات زمنية ممتدة.

يستعرض مجلس الإدارة سنويًا، مؤهلات ومهارات وخصائص أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك تركيبة مجلس الإدارة ككل. ويشمل التقييم مؤهلات الأعضاء واستقلاليتهم وثراء الخلفية العملية والعمر والمهارات والخبرة، كل ذلك حسب سياق احتياجات الشركة.



1.2.5 استقلالية الأعضاء

الغرض من تحديد وتعيين أعضاء مجلس إدارة على قدر كبير من الاستقلالية هو التتحقق من أن لدى مجلس الإدارة أعضاء قادرين على استخدام أفضل أحکامهم المهنية للصالح المطلق للشركة أحکام لا يشوبها تعارض مصلحة حقيقي أو متصرور، ومن ثم في كل حالة يتم تعريف عضو مجلس إدارة على أنه "مستقل" يتعين على مجلس الإدارة التتحقق والتأكد من أن العضو خالٍ من أي علاقات جوهرية مع إدارة الشركة التنفيذية أو المراقبين أو غيرهم من يتوقع أن يكونوا مصدر تأثير لمنعه من ممارسة استقلاليته وأداء واجباته بما يخدم مصالح الشركة.

3.5 تكوين مجلس الإدارة

- أن يحدد نظام الشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر عضواً.
- تعيين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاثة سنوات.
- ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك.
- تكون أغلبية مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- يجب إتباع أسلوب التصويت التراكمي عند التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.
- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة مثل منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
- يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، وأنه يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
- يتولى أحد أعضاء مجلس الإدارة منصب رئيس مجلس الإدارة وأخر منصب نائب الرئيس.

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه كلما اقتضت مصلحة الشركة ذلك، على ألا يقل عدد الاجتماعات التي تعقد عن أربعة اجتماعات. ويجب على الرئيس دعوة المجلس للاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من أعضائه، وتسلم الدعوة لل الاجتماعات باليد، أو ترسل إلى كل عضو بالبريد المسجل أو التلكس، أو التلفاكس أو وسائل الاتصالات الأخرى قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، ويعد المجلس اجتماعاته في المركز الرئيسي للشركة، ويجوز له عقد بعض اجتماعاته داخل المملكة. ويرأس رئيس مجلس الإدارة جميع الاجتماعات، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فينوب عنه نائبه في رئاسة اجتماع مجلس الإدارة.

لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره ستة أعضاء أصلاء أو بالوكالة بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن خمسة أعضاء. ولعضو مجلس الإدارة أن يوكل عضواً آخر للحضور والتصويت نيابة عنه في الاجتماع وفقاً للضوابط التالية:

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع ذاته.
- أن تكون الإذنابة موثقة بالكتابة.
- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنوب التصويت بشأنها.

وسينكون لكل عضو في مجلس الإدارة صوت واحد وفي حال تساوي الأصوات المؤيدة والمعارضة فيكون لرئيس مجلس الإدارة صوت ترجيحي، وإذا لم يكن رئيس مجلس الإدارة حاضراً الاجتماع فسينوب عنه نائبه في التصويت.

4.5 سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير وإجراءات الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (د) من المادة العاشرة، من لائحة حوكمة الشركات الصادرة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1 - 212 - 2006) وتاريخ 1427/10/21هـ الموافق 2006/11/12م، والمتعلقة بالوظائف الأساسية لمجلس الإدارة منها (وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار النظام الأساسي للشركة الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/16) وتاريخ 09/06/1420هـ، وما صدر من قرارات وأوامر تنظم العضوية في مجلس إدارة الشركات المساهمة، وضوابط الترشح لعضوية مجالس إدارة الشركات المساهمة الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة، والتعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وقد وافقت الجمعية العامة للشركة السعودية للكهرباء على اقتراح مجلس الإدارة بشأن وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة في الجمعية العامة العادية الثانية عشرة المنعقدة بتاريخ 15/04/2013م.



أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء:

- 1 أن لا يكون المرشح من سبق أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- 2 أن لا يكون المرشح الذي يمثل مساهمي القطاع الخاص موظفاً حكومياً.
- 3 أن لا يكون المرشح عضواً في مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد.
- 4 أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الإستراتيجي.
- 5 أن يراعي تنوع التأهيل العلمي والخبرة العملية، لتحقيق الكفاءة والفعالية في إثراء النقاشات حول الموضوعات التي ت تعرض على المجلس.
- 6 الالتزام بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء:

1- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية التنسيق مع الجهة المعنية في الشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة الذين يمثلون مساهمي القطاع الخاص، في صحيقين يوميين وفي موقع السوق المالية (تداول)، وفق المدة والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقرارات السارية، ويتبع على المرشح استيفاء الآتي:

- أ- بيان عدد وتاريخ عضويته في مجالس إدارة الشركات المساهمة، وللجان التي تولى عضويتها.
- ب- بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
- ج- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
- د- تعبئة النماذج المطلوبة من هيئة السوق المالية من قبل المرشحين.

2- إذا كان المرشح قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء فيجب عليه أن يرفق باختصار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

- أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصلاء ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ب- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.

3- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة لمخاطبة الجهات ذات العلاقة لترشيح ممثليهم في مجلس الإدارة في ضوء سياسات ومعايير الترشيح المقرة من الجمعية العامة للشركة.

4- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية عرض المرشحين لعضوية مجلس الإدارة – بما فيهم مرشحو الدولة وأرامكو – على وزارة التجارة والصناعة.

5- توصي لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية – بعد الحصول على موافقة وزارة التجارة والصناعة على المرشحين – لمجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المقرة من الجمعية العامة.

6- يوصي مجلس الإدارة للجمعية العامة للشركة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وفقاً للسياسات والمعايير المقرة من الجمعية العامة، لتعيينهم وفق ما نصت عليه المادة الثالثة عشرة من النظام الأساسي للشركة.

5.5 تفويض الصلاحيات

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات الازمة لإدارتها، وتظل المسئولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحياته فيها.

ولتحقيق الفعالية يجب اتباع الآتي في وسيلة تفويض الصلاحيات:



- تفويض الصلاحية يكون مكتوباً بلغة سهلة وواضحة.
- يغطي نطاق الأنشطة التي تخرط فيها الشركة أو يتوقع لها أن تشارك فيها.
- أن يلائم تيسير التشغيل الفعال للشركة.
- أن يستهدف تمكين الإدارة التنفيذية من اتخاذ القرارات المتوقعة منهم في المسائل التشغيلية للشركة.
- يحدد نطاق ومستوى صلاحية التعامل لكل مستوى إداري فيما يخص النفقات داخل الموارنة التخطيطية أو خارجها.
- تبليغ جميع الموظفين بتلك الصلاحيات حتى يعرف كل فرد مسؤولياته.
- أن يكون التفويض مشفوعاً بالمستوى الملائم من الإشراف والرئاسة والرقابة بهدف التحقق من سلامة التفويض.
- وفترة سريانه ومدى الالتزام بمتطلباته.
- مراجعته بشكل دوري لضمان استمرارية سلامة التفويض.

يجوز لمجلس الإدارة توضيح ورسم حدود مسؤولياته ومسؤوليات الإدارة التنفيذية عبر بيان اختصاصات مجلس الإدارة أو وثيقة مشابهة. ويتمثل دور مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليه وأن يراقب أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالصلاحيات المفروضة إليها. كما يمكن إتاحة بيانات اختصاصات مجلس الإدارة وأو صلاحيات الإدارة التنفيذية لعموم الجمهور المعنى.

6.5 لجان مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل اللجان التالية، لمساعدته في أداء مسؤولياته الإشرافية: لجنة المراجعة، لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية، واللجنة التنفيذية.

ويجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان أخرى حسب الحاجة، ويحدد الغرض منها ومسؤولياتها.

يتم تعين أعضاء اللجان من قبل مجلس الإدارة ويجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان حسب تقدير مجلس الإدارة، ويراعى مجلس الإدارة متطلبات الاستقلالية والخبرة المطلوبة للأعضاء فيما ينطبق على الشركة من نظم ولوائح هيئة السوق المالية.

7.5 صلاحية الوصول إلى إدارة الشركة والمستشارين المستقلين

مجلس الإدارة مخول بالتحقيق في أية مسألة رُفعت إليه وله الحق في الوصول إلى جميع دفاتر وسجلات ومرافق وموظفي الشركة، وله حق في الاستعانة بمستشارين ومحاسبين قانونيين، وتحمل الشركة المصروفات المترتبة على ذلك.

8.5 مكافأة عضو مجلس الإدارة

لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية مسؤولة عن تقييم شكل ومقادار مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ورفع توصياتها بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة، وكجزء من مسؤولياتها تسعى اللجنة لاستقطاب أعضاء مجلس الإدارة على مستوى عالي من النزاهة والكفاءة والمقدرة.

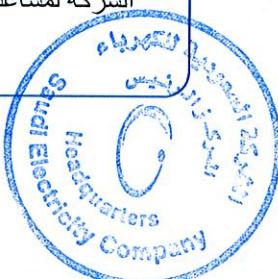
اعتمدت الجمعية العامة للشركة قواعد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في الشركة السعودية للكهرباء بتاريخ 5/4/2010م. تصرف من الأرباح يرتبط صرفاً بعدد الجلسات التي حضرها عضو مجلس الإدارة من مجموع الجلسات التي عقدها مجلس الإدارة خلال السنة المالية المعنية. وتقسم المكافآت السنوية بين الممثلين في حالة تعيين أعضاء مجلس إدارة جديد، وذلك بحسب تاريخ التعيين. وتصرف هذه المكافأة بالنسبة إلى الأعضاء الذين يمثلون الدولة، إلى صندوق الاستثمار العام.

9.5 برنامج تعريف/تنقيف عضو مجلس الإدارة والتعليم المستمر له

تنبني لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية برنامجاً تعريفياً (تنقيفياً) لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وتنظم برامج تطويرية مستمرة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن يتضمن برنامج الأعضاء المستجدرين مواضيع تساعد العضو في فهم طبيعة الشركة ونشاطها والأسواق التي تعمل فيها، ويساعده في فهم العلاقات الأساسية التي تخص الشركة.

كما يتضمن برنامج الأعضاء المستجدرين مواضيع ملخصة يقدمها المسؤولون التنفيذيون لأعضاء مجلس الإدارة الجدد بهدف تنويرهم بشأن عناصر الشركة من خطط إستراتيجية، وبيانات مالية، وأهم السياسات والمارسات، وقد يشمل البرنامج زيارات ميدانية للمرافق/الممتلكات الحيوية للشركة؛ ويكون المجال مفتوحاً لأعضاء مجلس الإدارة للالتحاق في برامج تطويرية مستمرة على نفقة الشركة لمساعدتهم في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.



6. لائحة لجنة المراجعة

1.6 الغرض

الغرض من إنشاء لجنة المراجعة (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"اللجنة") التابعة لمجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء (يُشار إليها هنا وفيما يلي بـ"الشركة") هو مساعدة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مسؤولياتهم الإشرافية المتعلقة بالآتي:

- التوصية لمجلس الإدارة، ومن ثم للجمعية العامة، باختيار مراجعى الحسابات الخارجيين وفصلهم وتحديد أتعابهم ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكيد من استقلاليتهم.
- مراجعة التقارير الواردة من مراجعى الحسابات الداخليين والخارجيين والخاصة بالالتزام بالإدارة بالأنظمة والتعليمات الداخلية والخارجية وبالمعايير المحاسبية المعتمدة.
- الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة فيما لا يتعارض مع الضوابط النظامية.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملحوظاتها عليها.
- دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- دراسة نظم الرقابة الداخلية للشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه المتعلقة بالمالية والمحاسبة والامتثال القانوني والتصورات الأخلاقية.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الوارد فيها.
- امتنال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية. (فيما يقع في نطاق مسؤولياتها).
- أداء نشاط المراجعة الداخلية للشركة والمحاسبين القانونيين.
- تقوم اللجنة برفع ما تتوصل إليه من مقتراحات وتوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرار ما يراه بشأنها.

ووفقاً لهذه المهام، ستشجع اللجنة التحسين المستمر - وتعزيز الالتزام - بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على جميع المستويات فيما يتعلق بمسؤولياتها.

وستحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين في أداء واجباتها، ولكي تقوم اللجنة بهذا الدور بفعالية سيحرص كل عضو في اللجنة على استيعاب مسؤولياته باللجنة بالتفصيل إضافة إلى فهم نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بنشاطها.

ومع أن اللجنة تملك الصلاحيات والمسؤوليات الواردة في هذه اللائحة، فإن دور اللجنة هو إشرافي في المقام الأول. أعضاء اللجنة ليسوا موظفين لدى الشركة بدوام كامل وليس بالضرورة أن تكون تخصصات جميع أفرادها في المحاسبة أو المراجعة أو خبراء في المجالات المحاسبية أو مهام المراجعة، وهم - في جميع الأحوال - لا يعملون بهذه الصفة. ومن ثم فليس من واجبات اللجنة القيام بمهام المراجعة أو تحديد مدى اكتمال أو دقة البيانات والإفصاحات المالية للشركة طبقاً للوائح والقوانين، فتلك المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين.

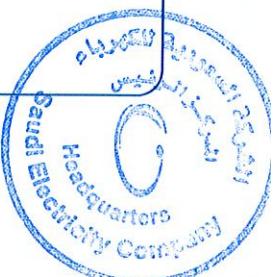


2.6 المسؤوليات والواجبات
إدراكاً لحقيقة أن المحاسبين القانونيين للشركة هم المسؤولون في النهاية أمام لجنة المراجعة، فسيكون للجنة الصلاحية الخالصة والمسؤولية للتقييم ومن ثم الرفع لمجلس الإدارة للتوصية للجمعية العامة باختيار أو استبدال المحاسبين القانونيين والتوصية لمجلس الإدارة بتحديد أتعاب المحاسبين القانونيين، كما تعتمد اللجنة وجميع المهام غير المرتبطة بالمراجعة مع المحاسبين القانونيين.

ستقوم بالآتي:

1.2.6 فيما يتعلق بالمحاسبين القانونيين

- التوصية لمجلس الإدارة، ومن ثم للجمعية العامة، باختيار مراجعي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم وفصلهم ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكيد من استقلاليتهم.
- التوصية بخدمات المراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون (غير المصادقة النهائية عليها من اختصاص الجمعية العامة السنوية).
- مراجعة التقارير الواردة من مراجعى الحسابات الداخليين والخارجيين وخاصة بالالتزام الإداري بالأنظمة والتعليمات الداخلية والخارجية وبالمعايير المحاسبية المعتمدة.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإياده ملحوظاتها عليها.
- معالجة الخلافات بين الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين فيما يتعلق بالتقارير المالية بغرض إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال المتعلقة بها.
- جميع الخدمات التي لا تتعلق بالمراجعة التي سيقدمها المحاسبون القانونيون فيما لا يتعارض مع الضوابط النظامية.
- تستعرض اللجنة أيضاً وتعتمد الإفصاحات المطلوب تضمينها في القوائم المالية طبقاً للمطالبات التشريعية.
- تراجع اللجنة أداء المحاسبين القانونيين للشركة مرة واحدة في السنة على الأقل.
- بصفة سنوية، تراجع وتستعرض اللجنة مع المحاسبين القانونيين جميع علاقات المحاسبين القانونيين مع الشركة بهدف تقييم الاستقلالية المستمرة للمحاسبين القانونيين، بما في ذلك:
 - أن تتسلم اللجنة بصفة سنوية من المحاسبين القانونيين إقرارات مكتوبة تؤكد موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
 - أن تناقش اللجنة مع المحاسبين القانونيين أية علاقة أو خدمات تم الإفصاح عنها قد تؤثر في موضوعية واستقلالية المحاسبين القانونيين.
 - أن ترسّخ اللجنة لدى أعضائها القناعة باستقلالية المحاسبين القانونيين.
- وعلى الأقل مرة في السنة، تتسلم وتستعرض اللجنة تقريراً سنوياً من المحاسبين القانونيين يشرح الآتي:
 - إجراءات رقابة الجودة الداخلية للمحاسبين القانونيين.
 - أية ملاحظات جوهرية أثيرت في آخر مراجعة لرقابة الجودة الداخلية أو تفتيش مهني للمحاسبين القانونيين، أو عبر أي استفسار أو تحقيق من قبل هيئات سلطة حكومية أو مهنية، ضمن السنوات الخمس الماضية، فيما يتعلق بعملية أو عمليات مراجعة مستقلة قام بها المحاسب القانوني، والخطوات التي تم اتخاذها للتعامل مع ملاحظات بهذه.
 - الحصول على تأكيد بأن المحاسبين القانونيين لم يؤدوا خدمات استشارية للشركة لكل سنة مالية.



2.2.6 فيما يتعلق بالقواعد المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل نشرها و/أو عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية ونشاط المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين - القوائم المالية الفصلية (ربع السنوية).
- تراجع اللجنة وتناقش - مع الإدارة التنفيذية ونشاط المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين - القوائم المالية السنوية التي روجعت.
- تراجع دورياً مع كل من الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين ونشاط المراجعة الداخلية - بشكل منفصل - ما يلي:
 - أي خلاف جوهري بين الإدارة وبين المحاسبين القانونيين أو نشاط المراجعة الداخلية فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية.
 - أية صعوبات نشأت أثناء المراجعة (بما في ذلك أي عوائق (قيود) على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة).
 - إجابات الإدارة التنفيذية على كل مما سبق.
- تناقش دورياً - مع المحاسبين القانونيين وبدون حضور الإدارة التنفيذية - ما يلي:
 - حكمهم على مدى الجودة والملاعنة والمقبولية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح عن المعلومات المالية كما هو متبع حالياً في الشركة لإصدار التقارير المالية.
 - مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للشركة.
 - أي تغييرات جوهيرية للمبادئ المحاسبية للشركة وممارسات الإفصاح المالي كما اقترحها المحاسبون القانونيون أو الإدارة التنفيذية أو نشاط المراجعة الداخلية.
- قيام الإدارة مع المحاسبين القانونيين ونشاط المراجعة الداخلية والدائرة القانونية للشركة، متى ما لزم، بمراجعة أية مسألة قانونية أو نظامية أو مشاكل امتحان قد تؤثر في القوائم المالية للشركة بما في ذلك التغييرات الجوهرية في المعايير أو القواعد المحاسبية.
- الحصول على ومراجعة تقرير الإدارة التنفيذية السنوي المتعلق بالمبادئ المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية (بما في ذلك السياسات التي تملأ على الإدارة الحفاظ على السرية أو حكمها فيما يتعلق بممارسة تلك السرية).
- الاطلاع على الأخبار الصحفية عن العائدات والمعلومات المالية ومؤشرات العائدات المقدمة للمحللين الماليين ووكالات التصنيف ومراجعة ومناقشتها مع إدارة الشركة.
- مراجعة ومناقشة جميع المعاملات والترتيبيات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية مع إدارة الشركة (بما في ذلك التزامات الطوارئ)، والعلاقات الأخرى للشركة مع شركات غير مدمجة أو أشخاص آخرين قد يكون لها تأثير قائم أو مستقبلي في الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة أو مصادر رأس المال أو الاحتياطيات رأس المال أو عناصر مهمة من العائدات أو النفقات.
- الاستفسار عن مدى تطبيق وامتثال الشركة للسياسات المحاسبية من فترة محاسبية إلى أخرى، ومدى توافق تلك السياسات المحاسبية (متى ما أمكن) مع استعدادات الشركة للحالات المستقبلية التي قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية للشركة.
- مراجعة ومناقشة جميع الإفصاحات التي تمت من قبل الشركة مع إدارة الشركة فيما يتعلق بأي تغييرات جوهيرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.



- الحصول على تفسيرات من الإدارة التنفيذية حول أي تباينات في القوائم المالية السنوية للشركة ما بين سنة وأخرى، والمراجعة السنوية لخطاب توصيات المحاسبين القانونيين إلى الإدارة واستجابة الإدارة لتلك التوصيات.

3.2.6 فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية

• مراجعة التقارير الواردة من مراجعى الحسابات الداخلية والخارجيين والخاصية بالالتزام الإداري بالأنظمة والتعليمات الداخلية والخارجية وبالمعايير المحاسبية المعتمدة.

• الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.

• دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.

• المهام المعتمدة من المجلس، فيما يتعلق بأنظمة الرقابة الداخلية هو كالتالي:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.

- مراجعة التوصية بتعيين واستبدال مدير المراجعة الداخلية، والتقييم بصفة سنوية لأداء نشاط المراجعة الداخلية، وكذلك تكليف جهة خارجية متخصصة مستقلة لمراجعة أداء نشاط المراجعة الداخلية كل خمس سنوات على الأقل.

- مراجعة نطاق وخط العمل الواجب تنفيذها من قبل نشاط المراجعة الداخلية، حسب توصية المحاسبين القانونيين ومدير المراجعة الداخلية.

• تقييم مدى كفاية هيكل ونظام الرقابة الداخلية للشركة، والإجراءات الموضوعة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح.

• مناقشة المسؤوليات، واحتياجات الموارنة التخطيطية والموارد البشرية لنشاط المراجعة الداخلية.

• دراسة واعتماد أي إسناد لأعمال المراجعة الداخلية إلى طرف خارجي.

• التأكد من وجود الإجراءات التالية:

- تأكي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة فيما يتعلق بالمسائل المحاسبية أو الضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل تخص المراجعة.

- الإبلاغ السري أو من مجھول الهوية بواسطة موظفي الشركة حول مخاوف تتعلق بأمور محاسبية أو مراجعة مالية مثار تساؤل.

4.2.6 مهام أخرى

• مراجعة البرنامج الذي وضعته الإدارة لمراقبة امتحان أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين لوثيقة أخلاقيات العمل.

• مراجعة واعتماد أي تغييرات أو إعفاءات في وثيقة أخلاقيات العمل في الشركة.

• مساعدة مجلس الإدارة في تحديد، بصفة سنوية، مدى امتحان كل عضو مجلس إدارة ومدير تنفيذي بمبادئ وثيقة أخلاقيات العمل بالشركة ورفع تقارير حول آية مخالفات العمل إلى رئيس مجلس الإدارة، كما سترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس حول أي إعفاء من مبادئ وثيقة أخلاقيات العمل والحرص على أن يفصح مجلس الإدارة عن أي إعفاء في هذا الصدد.

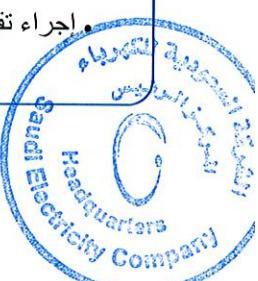
• التأكد من تطبيق سياسة تعارض المصالح في الشركة.

• وضع سياسة للشركة لتعيين موظفين حاليين أو موظفين سابقين لدى المحاسبين القانونيين الذين كانوا يراجعون حسابات الشركة.

• مراجعة أي قرارات اتخذتها الإدارة التنفيذية بهدف الحصول على رأي ثانٍ من المحاسبين القانونيين فيما يتعلق بأية مسألة محاسبية جوهرية.

• تقييم مدى كفاية وجودة موظفي نشاط المراجعة الداخلية وغيرهم من الأفراد المعنيين بالشؤون المالية والمحاسبة في الشركة.

• إجراء تقييم أداء سنوي للجنة.



• تنفيذ أي أنشطة أخرى تتماشى مع هذه اللائحة واللوائح الداخلية للشركة والقانون الحاكم، حسبما ومتى تراه اللجنة أو مجلس الإدارة ضروريًا.

• مراجعة وإعادة تقييم، بصفة دورية، كفاية مواد هذه اللائحة ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة حول أي تحسينات للائحة قد تراها اللجنة ضرورية أو مفيدة. تقوم اللجنة بهذه المراجعات أو التقييمات بالأسلوب الذي تراه مناسباً.

يتم نشر هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للشركة.

3.6 المسؤوليات

يفوّض مجلس الإدارة لجنة المراجعة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بالصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- الصلاحيات الإدارية الملائمة.

ترشيح المحاسبين القانونيين إلى مجلس الإدارة.

استعراض نتائج المراجعة مع المحاسبين القانونيين وأيضاً مناقشة القوائم المالية.

مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للشركة مع الأفراد المعنيين بالمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين وإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج.

• الحصول على مشورة قانونية أو مهنية خارجية حسب الحاجة.

4.6 الهيكل التنظيمي

يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن أن يعزلهم مجلس الإدارة حسبما يراه. يبقى أعضاء اللجنة في مناصبهم حتى يتم اختيار وانتخاب خلفائهم. يتم تعيين رئيس لجنة بواسطة مجلس الإدارة أو يختار أعضاء اللجنة رئيساً لها من بينهم عبر تصويت أغلبية اللجنة بكامل هيئتها، ويعين مجلس الإدارة سكرتير اللجنة.

تتالف لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسبما تحدده الجمعية العامة للشركة، بشرط أن يفي كل عضو في اللجنة بالمتطلبات النظامية. وبناءً على قرار مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء رقم 106/4/2012: وتاريخ 14/02/2012هـ الموافق 08/01/2012م، تمت الموافقة على تشكيل لجنة المراجعة وتكون من (3) أعضاء مجلس الإدارة، وعضوين من خارج مجلس الإدارة (المساهمون)، وأمين سر اللجنة.

يجوز للجنة تشكيل لجان فرعية وتفوضها بصلاحيات محددة عندما تقتضي الحاجة ذلك.

5.6 اجتماع اللجنة

مهام اللجنة المعتمدة من المجلس حدد ما يلي:

1- تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها.

2- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء.

3- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينبع عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

4- يعتبر عضو اللجنة مستقلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة جلسات.

5- تجتمع لجنة المراجعة أربع مرات في السنة بصفة فصلية ربعية (كل 3 أشهر) أو أكثر حسب الظروف. كما تجتمع اللجنة أيضاً متى ما نشأت مؤشرات عن مخاطر تتطلب أولوية اهتمام عالية. كل اجتماع من اجتماعات اللجنة يجب توثيقه في محضر اجتماع يفصل نتائج الاجتماع ويرفع إلى مجلس الإدارة. قد تطلب اللجنة حضور أفراد من الإدارة التنفيذية أو (نشاط المراجعة الداخلية) أو المحاسبين القانونيين أو غيرهم وتزويدها بمعلومات حسب الحاجة.

تتوقع اللجنة استلام تقارير حول مسائل تحددها اللجنة ومنها التقارير التالية:

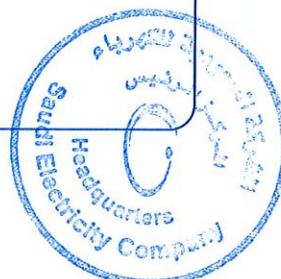
• تقارير المراجعة الخارجية.

• تقارير المراجعة الداخلية.

• تقارير مراجعة الالتزام.

• تقارير تتعلق بالأمن والحد من الاحتيال.

• تقارير إدارة المخاطر.



وكمجزء من مهامها لتعزيز التواصل المفتوح، ستجتمع اللجنة في جلسات منفصلة أثناء كل من اجتماعاتها الأربع المجدولة مع الادارة التنفيذية ومديري المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين للشركة لمناقشة أو مراجعة أية مسائل قد ترى اللجنة (أو أي من تلك الجهات) ضرورة مناقشتها بصورة غير علنية.

6.6 الموارد

- للجنة المراجعة الصلاحية لاستخدام مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين وغيرهم من الاستشاريين، ويجوز للجنة طلب حضور أي موظف أو مدير مسؤول أو محامي الشركة أو المحاسبين القانونيين للجتماع معها أو مع أي من أعضائها أو مستشاريها.
- اللجنة مخولة، لممارسة دورها الرقابي، بإجراء تحقيقات في أية مسألة تنمو إلى علمها، ولها في ذلك كامل حرية الوصول إلى جميع الدفاتر والسجلات والوثائق وأفراد الشركة، ويحق لها استخدام مستشار قانوني أو محاسبين قانونيين أو استشاريين مهنيين أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض على حساب الشركة.
- وفق الصلاحيات المالية المنظمة لذلك يجوز للجنة أيضاً الاجتماع بجهة التمويل الاستثماري التي تتعامل معها الشركة أو المحللين الماليين التابعين للشركة.
- قد تطلب اللجنة من أي مسؤول أو موظف في الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو مستشار الشركة القانوني الخارجي والمحاسبين القانونيين للشركة الاجتماع مع اللجنة أو مع أي من أعضائها.



7. دليل لجنة المراجعة

1.7 تمهيد

المسؤولية الرئيسية للجنة المراجعة – التحقق من وجود عملية موثوقة بإعداد قوائم مالية تعبر بعد عن المركز المالي للشركة ونتائج عملياته وفي الوقت ذاته التتحقق من أن لدى الشركة رقابه داخلية فعالة – يتطلب من اللجنة القيام بأشبطة كانت فيما سبق من نطاق أعمال الإدارة التنفيذية. كما أن لجان المراجعة في الوقت الراهن تلجم إلى خدمات محاسبين قانونيين تدفع لهم مقابل تقديم تلك الخدمات، تجمع المعلومات الرئيسية بما فيها القوائم المالية للشركة وتراقب إدارة المخاطر والالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح المؤثرة في الشركة.

لذلك يهدف هذا الدليل إلى مساعدة أعضاء لجنة المراجعة للشركة السعودية للكهرباء للأضطلاع بمسؤولياتهم بكفاءة وتزويد اللجنة ببعض التصورات حول تحسين الفعالية الرقابية، كما يشرح هذا الدليل المجالات التي يجب على اللجنة التركيز عليها.

الرسم البياني 1: أهم مهام لجنة المراجعة



2.7 تشكيل اللجنة

تشكلية أعضاء اللجنة هي عامل حاسم في فعاليتها ومن ثم يجب أن تتألف اللجنة من أعضاء ذوي معرفة ودرأة وبصيرة واستقلالية لديهم الوقت الكافي والمطلوب للاضطلاع بمسؤولياتهم بشكل فعال.

1.2.7 حجم اللجنة

الكافية لتعطي رؤى متوازنة عبر تنوع خبرة أعضائها وبما يكفل لها أن تعمل بفعالية. على أي حال فهذه اللجان تتألف عادةً من (3) إلى (6) أعضاء وهذا هو العدد المثالي كما أن حجم ونشاط الشركة يؤخذ في الحسبان في تقدير عدد أعضاء اللجنة. تكون لجنة المراجعة في الشركة السعودية للكهرباء من (5) أعضاء غير تتنفيذين من بينهم متخصصون بالشؤون المالية والمحاسبية.

2.2.7 اختيار أعضاء اللجنة

حيث أن مسؤوليات اللجنة تشمل مهام رقابية جوهرية، فإن تعين أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة. وقد تكون لدى رئيس اللجنة رؤية أعمق بشأن مجموعة المهارات الواجب البحث عنها في الأعضاء الجدد حتى يتمموا جوانب القوة الموجودة باللجنة. وقد وافقت الجمعية العامة للشركة السعودية للكهرباء على اقتراح مجلس الإدارة بشأن قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.

هناك الكثير من الجدل حول ترشيح أعضاء مجلس إدارة الجدد ليخدموا في لجنة المراجعة. فمن ناحية نجد أن الدور الرقابي لهذه اللجنة يمنح العضو الجديد فرصة ممتازة ليتعرف أكثر على الشركة. ومن ناحية أخرى سيرغب هذا العضو الكبير عن عمليات إعداد التقارير المالية. ومن ثم على مجلس الإدارة الذي سيعين أعضاء جدد في لجنة المراجعة وتقييم المخاطر أن يحرص على وجود الأعضاء ذوي الخبرة الكافية ويحرص كذلك على تثقيف وتعريف الأعضاء الجدد بشكل فعال.

3.2.7 الصفات الشخصية لأعضاء اللجنة

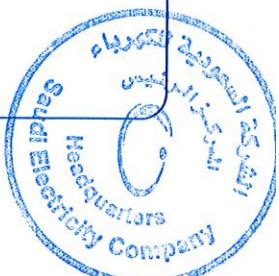
يجب أن يكون كل عضو قادرًا على الإسهام المجيدي في اللجنة. كما يفضل أن تتفاوت الرؤى ووجهات النظر وذلك على ألا تكون هناك وجهة نظر واحدة تتركز بشكل مفرط على توجيه واحد معين. ومن المستحسن صياغة المؤهلات المطلوبة لكل عضو في اللجنة وكتابتها. مثل هذا التوصيف يساعد الجهة المختصة في تحديد مدى ملاءمة الأفراد المرشحين لتلبية احتياجات اللجنة.

إن الفهم الجيد لنشاط الشركة ومنتجاتها وسوق النشاط هو متطلب مهم لتمكن أعضاء اللجنة من تقييم مدى ملاءمة وكفاية السياسات المحاسبية والنتائج المالية. لذلك، يجب تثقيف الأعضاء الذين يفتقرون إلى دراية كاملة عن نشاط الشركة كجزء من عملية تعليمهم المستمر.

على أعضاء اللجنة المرشحين أن يخططوا لتكريس الكثير من الوقت والجهد في حال قبولهم للعمل في اللجنة. ينبغي عليهم أن يدركوا أنهم سيصبحون معنيين بمراجعة بيانات وتقارير وبيانات مالية، إضافة إلى مراقبة الامتثال للمتطلبات النظامية والقانونية، والتجهيز ل المجتمعات والمشاركة فيها، والمشاركة بطرق أخرى حسب الحاجة. كذلك سيُطلب منهم الخضوع لتدريب وتطوير مستمر بهدف تحسين فعاليتهم الفردية والجماعية، بما في ذلك تثقيفهم حول التطورات في النظم والممارسات المحاسبية ونشاط وسوق الشركة.

المعرفة المالية والاستقلالية هما من الخصائص المهمة جداً في أعضاء اللجنة. ستنطرق بالتفصيل إلى هذه الصفات لاحقاً. ومع ذلك فالشجاعة وقوة الحجة والمشاركة في الطرح هي صفات لا غنى عنها في عضو اللجنة لمواجهة الإدارة التنفيذية حول الممارسات والالتزام المطلوب في أدءـ العمليـات، مثل شجاعة المعارضة حين يعتقد عضـو اللجنة أنـ الإدارـة التنفيـذـية غيرـ صـرـحةـ، أوـ أنـ ردـودـ أفعالـهاـ غيرـ منـطقـيةـ، وـمـثـلـ شـجـاعـةـ المـعـارـضـةـ وـالـصـراـحةـ حينـ لاـ يـشارـكـهـ باـقـيـ أـعـضـاءـ الـلـجـنةـ مـخـاـوفـهـ بشـأنـ الـمـارـاسـةـ الـمـاحـسـبـيـةـ السـلـيـمـةـ لـمـسـأـلـةـ مـهـمـةـ. وـمـنـ الـخـصـائـصـ الـأـخـرىـ ماـ يـليـ:

- قدر عال جداً من النزاهة.
- عقلية نزاعة للتساؤل في المسائل غير المسلم بها.
- محـبـ للـتسـاؤـلـ وـالـبـحـثـ مـعـ اـسـتـقـلـالـيـةـ فـيـ الرـأـيـ وـقـادـرـ عـلـىـ تـوجـيهـ الـأـسـنـلـةـ السـلـيـمـةـ وـتـفـسـيرـ إـجـابـتـهاـ بـشـكـلـ سـلـيـمـ.
- مـعـرـفـةـ بـمـخـاطـرـ وـضـوـابـطـ الشـرـكـةـ وـقـدـرـةـ عـلـىـ طـرـحـ الرـؤـىـ الـمـسـتـيـرـةـ الـمـدـرـوـسـةـ.
- إـدـرـاكـ وـإـقـارـرـ الدـورـ الـمـقـتـامـيـ الـأـهـمـيـةـ لـلـجـنةـ.
- تـصـورـ وـاسـعـ الـأـفـقـ لـأـعـمـالـ الشـرـكـةـ يـتـخـطـيـ نـطـاقـ الـمـعـرـفـةـ الـمـالـيـةـ وـالـفـنـيـةـ.
- قـدـرـةـ عـلـىـ طـرـحـ تـصـورـاتـ جـديـدةـ وـمـقـرـحـاتـ بـنـاءـةـ.



كما يجب أن يتمتع رئيس اللجنة، فضلاً عن الصفات الواردة أعلاه، بشخصية قيادية قوية، وبالموضوعية، وبالقدرة على تطوير وحفظ علاقات عمل متينة بين أعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية والمرجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين.

1.3.2.7 المعرفة المالية

بما أن مسؤولية لجنة المراجعة ذات صلة بالتقارير المالية ووظائف المراجعة الداخلية والخارجية، فيجب أن يفهم أعضاؤها التقارير المالية جيداً، وتتعكس أهمية هذا الفهم في قواعد تداول الأوراق المالية وكل اللوائح المعمول بها محلياً وقد تمتد إلى القوانين واللوائح في بلدان أخرى.

تفصي لوائح هيئة السوق المالية بأن على كل لجنة أن تضم واحداً من أعضائها "متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية"، أما باقي الأعضاء فيجب أن يكون لديهم قدر مقبول من فهم الشؤون المالية. وتعني المعرفة أو الثقافة هنا أن يكون العضو قادراً على قراءة واستيعاب القوانين المالية، وأن يتصرف بما يلي:

- فهم المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وإعداد التقارير المالية.
- مقدرة على تقييم التطبيق العام لتلك المبادئ فيما يتعلق بمحاسبة التقديرات والاستحقاقات والاحتياطيات.
- خبرة في إعداد ومراجعة وتحليل وتقييم القوائم المالية.
- فهم الرقابة الداخلية وإجراءات إعداد التقارير المالية.
- فهم وظائف لجنة المراجعة.

تحتاج لجنة المراجعة إلى أعضاء على دراية ومعرفة كافية بالمبادئ المحاسبية والتقارير المالية ليتمكنوا من فهم عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية والمسائل الأخرى المرتبطة بالنشاط.

2.3.2.7 الاستقلالية عن الإدارة التنفيذية

في دورها الرقابي على عملية إعداد التقارير المالية وتمثيل مصالح المساهمين/الملكين، يتحتم على اللجنة التساؤل بشأن قرارات الإدارة التنفيذية أو معارضتها موقفها. وبالتالي فإن الاستقلالية غاية في الأهمية حتى تتحقق لجنة المراجعة في أداء مهامها.

ومع ذلك فإن وجود لجنة للمراجعة مستقلة بالكامل لا يضمن أن اللجنة ستكون فعالة. ولكن وجود أعضاء في اللجنة يدينون بالفضل للإدارة التنفيذية بزيادة من احتمالات عدم فعاليتها، حيث قد يتزدّد أعضاء اللجنة في توجيه أسئلة صعبة وفي المثابة والإصرار حتى يحصلوا على ما يريدون من إجابات.

ومن هذا المنطلق يجب على جميع أعضاء اللجنة أن يكونوا مستقلين عن الإدارة التنفيذية، وتعرف الاستقلالية هنا كالتالي:

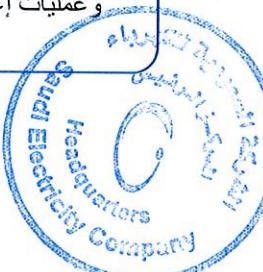
- لا يكون العضو أحد كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة أثناء السنتين السابقتين.
- لا يكون العضو أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي شركة أخرى داخل المجموعة لهذه الشركة.
- لا يكون العضو موظفاً لإحدى الشركات التابعة للشركة أو إحدى الشركات التابعة للمجموعة خلال السنتين السابقتين، مثل المدققين الخارجيين أو المزودين الرئيسيين، أو إذا كان له حصة الأغلبية لأي من الأطراف خلال السنتين السابقتين.

4.2.7 فترة العضوية

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة الذي شكلها.

5.2.7 اختيار عضو جديد في اللجنة

مطلوب لدى الأعضاء الجدد الملتحقين باللجنة أن تتحقق فيهم الشروط التالية: الفعالية، كيفية طرح الأسئلة، وكيفية تفسير ومتتابعة الإجابات عليها. إضافة إلى فهم عميق لنشاط الشركة، وفهم لأدوار ومسؤوليات اللجنة، وكيفية الإلمام بسرعة بالتقارير المالية وعمليات إعدادها والمخاطر المرتبطة بها.



إضافة إلى هذا، إذا كان العضو في اللجنة مستجداً فسيحتاج هذا العضو إلى تنفيذه وإمداده بالمعلومات عن الشركة ونشاطها، وبنفاسيل استراتيجياتها وبينتها التافسية والتشغيلية، وقوات البيع، وسلسلة التوريد، والمسائل والمخاطر الأخرى التي تتصل بالنشاط.

غالباً ما يكون نشاط المراجعة الداخلية هو الأصلح لتقديم المعلومات والتدريب التنفيذي، وكذلك المحاسبون القانونيون الذين يقدمون معلومات ذات قيمة بالغة حول عمليات التقارير المالية دورهم فيها ووجهة نظرهم بشأن المخاطر الأساسية.

6.2.7 مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

يجب أن تعكس مكافآت لجنة المراجعة الوقت والجهد والالتزام والمسؤولية المرتبطة بخدمة العضو في اللجنة. وهذا سيعتمد على نطاق ومدى تعقيد نشاط الشركة ومتطلبات التقارير المالية وهيكل الرقابة الداخلية. ويجب على مجلس الإدارة النظر في مكافأة أعضاء اللجنة على ضوء الالتزامات والنتائج المحسنة المرتبطة بمسؤوليات وأدوار اللجنة.

3.7 التنظيم

1.3.7 الاجتماعات

أفضل الاجتماعات هي تلك التي تخرط فيها اللجنة مع الإدارة التنفيذية والمرجعين وفيما بينها في نقاش مثمر. تحتاج الاجتماعات الفعالة إلى قيادة قوية وجدول أعمال ملائم، ومواد مجهزة مسبقاً وأدوات فعالة. ولكي تقوم اللجنة بمسؤولياتها بفعالية ينبغي عليها الاجتماع بانتظام وعقد اجتماعات خاصة عند اللزوم. ويجب أن يعطي جدول أعمال الاجتماع جميع بنود مسؤوليات اللجنة وأن يتبع وقتاً كافياً لنقاش مستفيض مع الأطراف الرئيسية ويتيح جلسات سرية مع الأطراف الأساسية. ورغم أن الاتصالات عن بعد هي الأكثر انتشاراً ولها أهميتها في زيادة الفعالية، إلا أن الاجتماعات التي تعقدها اللجنة تبقى القناة الرئيسية لتضطلع اللجنة بمسؤولياتها وتتجنب إدارتها جيداً حتى تنجح اللجنة في مساعيها.

1.1.3.7 مدة الاجتماع

يخصص أعضاء اللجنة وقتاً كافياً لمناقشة المسائل المهمة، مع الأخذ في الحسبان ألا يقل زمن الاجتماع عن ساعتين (2) إلى أربع (4) ساعات. ومع أن أغلب الاجتماعات للجنة تم جدولتها لتواكب اجتماعات مجلس الإدارة، فيجب ألا يكون الوقت المخصص لاجتماعات اللجنة ضيقاً حتى لا يؤدي ذلك إلى تقييد الزمن المطلوب لمناقشة مختلف المسائل. ويجب أن تكون هناك مرونة وإمكانية لتمديد زمن الاجتماعات بهدف الاستفاضة في النقاش حسب الحاجة. أما أسلوب اجتماع اللجنة بفتراقة قصيرة قبل اجتماع مجلس الإدارة مباشرة فمن الصعب – إن لم يكن مستحيلاً – تبريره في عصرنا هذا.

يجب أن يكون زمن الاجتماع كافياً لمناقشة جميع محتويات جدول الأعمال مع الأخذ في الحسبان أهمية المواضيع المطروحة والهدف من الاجتماع وإذا ما كان مثراً ومرضاً بالنسبة إلى الأعضاء، وهل تطرق إلى مختلف المسائل المطروحة وحصلت اللجنة على ما تريده من الاجتماع دون ضغط على الحاضرين لتعجيل النقاش؟

ومع ذلك يجب علينا أن نعرف أن الاجتماعات المطولة ليست بالضرورة هي الأفضل. لماذا؟ من الصعب الحفاظ على التركيز الذهني لفترات ممتدة، ولهذا السبب يغير رئيس الاجتماع من مجرى الحوار حتى يضمن الكفاءة. كيف؟ بطلب تجهيز المواد المناسبة قبل الاجتماع، كي يراجعها أعضاء اللجنة، ثم تقليل العروض التقديمية الرسمية في الاجتماع حتى يقضى الأعضاء وقتهم في النقاش الفعال والتفاعل الإيجابي بدلاً من الإصغاء السلبي.

2.1.3.7 جدول الأعمال

جدول الأعمال المفصل المعد بطريقة صحيحة، مع المواد المطلوبة، ينبغي توزيعه على المعينين قبل حضور الاجتماع، فيساعد ذلك اللجنة في التركيز ويحقق أقصى فائدة عند ترتيب المواضيع الأهم في رأس القائمة.

وكما ذكرنا سابقاً، يمكن استخدام جدول مواعيد لاجتماعات اللجنة كنقطة انطلاق لتحضير جدول أعمال كل اجتماع. بعض النظر عن جدول الأعمال، يكون لرئيس اللجنة الدور الإيجابي في إتمام الجدول، بالتأكد من أن كل المسائل ذات الصلة تم تضمينها، وصياغة الجدول بشكل يرضيه قبل توزيعه.

يستطيع رئيس اللجنة المساهمة في تطوير جدول أعمال فعال عبر مراقبة الفعاليات الواردة إليه عبر وسائل الإعلام والمتصلة بالشركة، ثم يطلب من أمين مجلس الإدارة إضافتها إلى جداول اجتماعات اللجنة ويحدد عضو اللجنة المنوط به معالجة تلك المسائل في الاجتماع. ويمكن لأي عضو باللجنة إضافة بنود محددة مهمة إلى جدول أعمال الاجتماع بحيث - مثلاً - تبدأ اللجنة بمناقشة النفقات المالية في اجتماع وسائل الضرائب والزكاة في اجتماع آخر.



ومن الممكن أيضاً استخدام جدول أعمال بأوقات مقدرة حتى يعرف رئيس اللجنة مسبقاً كم من الوقت يتوقع أن يستغرقه كل موضوع. على الرغم من أن هذه التقريرات الزمنية لا تحد المناقشة، لكن هذا النهج يتطلب أن يفهم رئيس اللجنة مسبقاً ما يتوقع من الإدارة التنفيذية وغيرها من المشاركين تغطيته، وما المواد التي سيتم توزيعها أو مناقشتها. هذه المعرفة تسمح للرئيس أن يطلب من الإدارة أو المراجعين تجهيز مواد معروضة بديلة لقصير زمن العروض التقديمية الرسمية. كما أن ذلك يسمح بمروره أثناء الاجتماع لتحديد المواضيع التي من الممكن تسريع مناقشاتها والمواضيع التي يمكن تأجيلها إلى اجتماع آخر، إذا لزم الأمر.

وقد يتمكن رئيس اللجنة عبر الممارسة والانخراط في المسؤوليات من تحديد الزمن المطلوب لمناقشة كل مسألة وما هي المواد المطلوب توافرها لحاضري الاجتماع مما يجعل الجميع جاهزين للجتماع وعلى معرفة وبيئة بما سيجري، مما يجعل الاجتماع مثراً وضمن الزمن المحدد للجتماع، ولرئيس اللجنة أن ينظر في تأجيل أي بند في جدول الأعمال إلى اجتماع تالٍ إذا لزم الأمر.

3.1.3.7 مواد الاطلاع والإحاطة

لتعزيز فعالية اجتماعات اللجنة يجب توزيع مواد الاطلاع الموجزة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بفترة كافية. وعلى اللجنة أن تصر على استلامها قبل أسبوعين من تاريخ الاجتماع حتى يتسلى لأعضاء اللجنة الاستعداد من جانبهم بدراسة تلك المواد وتذويب تساؤلاتهم.

تقوم الإدارة عادةً بتحضير وتوزيع هذه المواد غالباً ما تتضمن تقارير خاصة من مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين حول مسائل سيستعرضونها في الاجتماع.

أفضل تلك المواد هي التي توازن بين ما تحتاج إليه اللجنة من معلومات كاملة وبين تقديمها بمستوى تفصيلي ملائم يتتجنب الأمور الفرعية التي لا تحتاج إليها اللجنة. ومن ثم قد يطلب رئيس اللجنة ألا يتتجاوز حجم المستند أو التقرير ثلاثة (3) صفحات، وإلا كان على مدير الجهة العارضة تقديم ملخص لأهم المعلومات. وقد يطلب رئيس اللجنة في بداية كل تقرير تقديم ملخص للإدارة حتى يراعي معدو التقارير ويفكروا جيداً في الأمور الأهم بالنسبة إلىلجنة المراجعة.

من الممارسات الشائعة أيضاً تزويد اللجنة بمعلومات تفصيلية حتى يتمكن الأعضاء من الخوض في التفاصيل إذا رغوا في ذلك.

هنا يمكن لرئيس اللجنة أن يلعب دوراً مهماً بمراجعة مواد الاطلاع ومناقشتها واستعراضها مع الإدارة التنفيذية والمراجعين قبل اجتماع اللجنة. وهذا يتيح لرئيس اللجنة تحديد المسائل ذات الصلة والحصول على ما يريد.

أعضاء اللجنة في البداية قد يعتقدون أن حجم المعلومات التي حصلوا عليها يكفي وزيادة، لكن يجب عليهم تقييم تلك المعلومات لتحديد ما المطلوب منها بالضبط، وشكل ومصدر المعلومات، وأن يناقشوا مع الإدارة التنفيذية وسائل الحصول على تلك المعلومات. وقيامهم بذلك يمنع نقص أو زيادة المعلومات عن الحاجة.

4.1.3.7 المشاركون

يجب على أعضاء لجنة المراجعة حضور جميع الاجتماعات. كما يمكن أيضاً لجنة دعوة من تراه يستوجب الحضور، ومثال على ذلك مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين الذين عادةً ما يحضرون كل اجتماع لجنة المراجعة. إضافة إلى دعوة نائب الرئيس التنفيذي وكبير المسؤولين الماليين باعتبار أن إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد التقارير المالية ومن ثم مساحتها في الاجتماع تكون مهمة. وفي مرات أقل يمكن دعوة مختصين مهنيين مثل رئيس قطاع تقنية المعلومات والاتصالات ورؤساء الدوائر الأخرى حسبما تقضيه الحاجة إلى تخصصاتهم بناءً على بنود محددة في جدول أعمال الاجتماع.

إحدى مزايا حضور الإدارة التنفيذية اجتماعات لجنة المراجعة هي حصول اللجنة على إجابات على أسئلتها واستفساراتها أثناء الاجتماع. لكن من العقبات التي قد تطرأ أن يفوق عدد أفراد الإدارة والمرافقين عدد أعضاء اللجنة وحيثها قد يتزدّد أو يتهدّب أعضاء اللجنة طرح الأسئلة. وعلى اللجنة أن تبقى يقطة تجاه الإجابات التي قد تأتي من مدير أو مشرف بشكل أقل صراحة بسبب وجود رئيسه المباشر في الجلسة نفسها، الذي هو غير راض عن السؤال المطروح. ومن ثم، رغم أن الإدارة التنفيذية قد توفر معلومات مفيدة للجنة في مداولاتها، فعلى اللجنة أن تظل يقطة بحيث لا تتعمد الإدارة – أو عن غير قصد – تحويل الانتباه عن أمور حساسة.

لا تدعو معظم لجان المراجعة بصفة روتينية أخصائيين خارجين إلى اجتماعاتها ما عدا المراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين.



2.3.7 الاجتماعات الخاصة
يجب على لجنة المراجعة الاتجاه بانتظام بصفة خاصة وسرية مع مدير المراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين لمناقشة مسائل مثل أداء المراجعين وأداء الإدارة ومواضيع جدول الأعمال المستقبلية أو كيف تحسن اللجنة نفسها من أدائها.

كما ينبغي على لجنة المراجعة الاتجاه دورياً في جلسات خاصة مع الإدارة المالية. تلك الجلسات تستمد أهميتها عندما تكون اللجنة بحاجة إلى معلومات حول أداء المراجعين أو مناقشة أداء الإدارة التنفيذية.

وقد ترى لجنة المراجعة أن الجلسات الخاصة قد تكون مفيدة مع أطراف أخرى كالرئيس التنفيذي لمناقشة مسائل معينة.
وعلى أعضاء لجنة المراجعة (الأعضاء فقط) عقد جلسات خاصة بانتظام لمناقشة ومراجعة ما يهم اللجنة.

3.7 دور رئيس اللجنة
يلعب رئيس لجنة المراجعة دوراً مهماً في التتحقق من أن الاجتماعات تسير بفعالية، لكن ذلك الدور لا يقتصر على الاجتماعات فقط، بل عليه توزيع وقته بين الاجتماعات والإطلاع على مستجدات أنشطة الشركة ومناقشة ومعالجة المشاكل والتواصل مع مختلف الأطراف وأعضاء اللجنة والتحضير للاجتماعات.

كيف؟ يجب على رئيس اللجنة عقد اجتماعات تمهيدية بصورة منفصلة مع المراجع العام والمحاسبين القانونيين وكبار مسؤولي الإدارة المالية قبل أسبوع أو اثنين من التاريخ المحدد للاتجاه حتى يتسلى لرئيس اللجنة معرفة التطورات بصورة أفضل والتعمق في المشاكل بشكل أشمل. كما يجب عليه مراجعة مواد الاجتماع قبل إرسالها إلى كامل أعضاء اللجنة وطلب إجراء تعديلات عليها يتيح لرئيس اللجنة التتحقق من أن تلك المواد تفي باحتياجات اللجنة.

يكرس رئيس اللجنة الكثير من الجهد والوقت. يقضي وقتاً بمعدل 2 إلى 3 ساعات للتحضير لكل ساعة من الاجتماع.

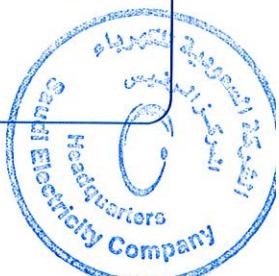
4.7 الأدوار والمسؤوليات
تتركز أدوار ومسؤوليات لجنة المراجعة بصورة أساسية في مساعدة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بواجباته فيما يتصل بعملية تقديم التقارير المالية وفيما يتعلق بكفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية للشركة. كما يجب على اللجنة التتحقق من أن كل جوانب المخاطر الرئيسية المرتبطة بالنشاط يتم التعامل معها بشكل سليم من قبل المراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين. وتقوم اللجنة - بين الحين والأخر - بمساعدة مجلس الإدارة في استعراض مسائل تشغيلية ومالية أخرى خارج نطاق عمل اللجنة.

4.7.1 إصدار التقارير المالية
تساعد لجنة المراجعة مجلس إدارة الشركة في أداء مسؤولياته الرقابية. ويحدد مجلس الإدارة دور اللجنة وقد تختلف مهامها حسب ظروف الشركة واحتياجات الصناعة وقواعد حوكمة الشركة المنطبقة عليها ومتطلبات أصحاب المصالح. ومع أن اللجنة قد تضطلع بمسؤوليات إضافية عديدة لكن الهدف الرئيسي من وجود اللجنة هو مراقبة سلامة البيانات والقوائم المالية.

1.1.4.7 القوائم المالية السنوية

العنصر الرئيسي في الدور الرقابي للجنة فيما يتعلق بسلامة وصحة القوائم المالية هو مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية مع الإدارة التنفيذية والمحاسبين القانونيين - والتحقق مما إذا كانت القوائم المالية مكتملة وتنطبق مع المعلومات التشغيلية وغيرها من المعلومات المتوفرة لدى أعضاء اللجنة. كما أن اللجنة مسؤولة عن تقييم نوعية - وليس فقط موثوقية - العائدات والدخل. ومع ذلك فمسؤوليات اللجنة بالنسبة إلى تقديم التقارير المالية لا تتوقف عند هذا الحد؛ إذ يتوجب عليها أيضاً:

- فهم العمليات المستخدمة في تطوير القوائم المالية والتحقق من أن نظم المعلومات المساعدة تعمل كما ينبغي.
- تقييم درجة صراحة الإدارة أو تحفظها في إعداد القوائم المالية.
- استعراض المسائل والتطورات المهمة فيما يخص المحاسبة والتقارير المالية، وتشمل أحدث اللوائح النظامية المعلنة واستيعاب تأثيرها في القوائم المالية.
- تقييم جودة المبادئ المحاسبية المستخدمة ومدى ملاءمة السياسات المحاسبية المهمة.
- فهم أسلوب تقرير الإدارة التنفيذية للأهمية النسبية والاقتضاء به، من الناحيتين النوعية والكمية، لأغراض إعداد القوائم المالية.
- فهم الخطوات التي اتبعتها الإدارة التنفيذية في الوصول لنقدراتها المحاسبية وتأثير تلك التقديرات في القوائم المالية.



- فهم المخاطر المهمة بما في ذلك مخاطر التزوير والاحتيال والخطط الموضوعة لتخفيف المخاطر.
- مراجعة أهم المخاطر مع المراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين وخطفهم لمعالجتها ونتائج المراجعة.
- النظر في كيفية معالجة الإدارة لتعييلات المراجعة المقترحة التي حددها المحاسبون القانونيون.
- معالجة الخلافات بين الإدارة والمحاسبين القانونيين.
- تقديم توصية لمجلس الإدارة بشأن تقديم القوائم المالية ضمن المتطلبات النظامية القانونية للشركة.

تستطيع لجنة المراجعة إنجاز النقاط السابقة باستخدام القدر المناسب من التشكيك حتى تصل إلى اليقين، وبطرح الأسئلة التحقيقية والدخول في مناقشات صريحة ومستفيضة مع الإدارة والمراجعين، والضغط للحصول على إجابات إذا لزم الأمر. لذا يتبعن على أعضاء لجنة المراجعة التحضير جيداً وبشكل شامل للجتماعات عبر الرئاسة المتأنية لمسودات القوائم المالية والمعلومات الأخرى المتحصل عليها. ولكي يتحققوا بذلك عليهم أن يصروا على الحصول على المعلومات المالية في شكل حزم موجزة قبل الاجتماعات بفترة كافية. على اللجنة أيضاً أن تطلب – ضمن المعلومات المعروضة – توضيح التغييرات/الاختلافات عن النسخ/الإصدارات التي تم استعراضها سابقاً، وتسلیط الضوء على الجوانب الجديدة/المختلفة عن تقارير السنة الماضية.

كما يمكن للجنة المراجعة أن تطلب من الإدارة أو المراجعين عمل لقطة لحظية (Snap shot) للحسابات المهمة في الميزانية حتى تفهم بشكل أفضل خصائص تلك الحسابات من حيث الطبيعة والسياسات والمخاطر ونهج المراجعة المتبعة والجوانب الأخرى المعقّدة.

تحتاج اللجنة عند مراجعة القوائم المالية إلى التركيز على مسائل معينة منها الأهمية النسبية، والسياسات المحاسبية، وال المجالات المشتملة على تقييرات/تخمينات، والتغيرات المهمة، وال المجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتيال. كما تحتاج اللجنة إلى مراجعة تقرير وصفي توضيحي للتحقق من مدى سلامة الإفصاح. وعليها أن تدرك أهمية تقييم شفافية القوائم المالية والإفصاحات الأخرى كما ستنظر إلى الأجزاء التالية.

2.1.4.7 الأهمية النسبية

يجب أن تعرف لجنة المراجعة كيفية تقييم الإدارة والمحاسبين القانونيين للأهمية النسبية لأغراض إعداد وتقديم التقارير المالية. بحكم الخبرة والتجربة نجد أن كثريين لا يدركون بشكل كامل مدى حجم وتعقيد الجهد المطلوب لتقدير الأهمية النسبية.

الأهمية النسبية هي أكثر من مجرد مفهوم كمّي، ويدخل في تقدیرها قدر لا يستهان به من الحكم الشخصي. استخدام عتبة كمية مثل النسب المئوية للأهمية النسبية، هي قاعدة مجده كتقدير مبني على معرفة هل البند له أهمية نسبية أم لا. على كل الأحوال، من المهم أن تقييم الإدارة والمرجعون الحقائق والظروف المتصلة بالبند – بما في ذلك المقاييس الكمية والنوعية – قبل أن يصلوا لقناة بأن البند ليس جوهرياً. من الاعتبارات النوعية في تحديد البيانات غير الصحيحة/غير الواضحة إذا كانت:

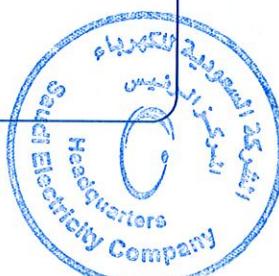
- تحدث تمويهاً على التغييرات في اتجاهات العائدات أو المؤشرات الأخرى كالربحية أو العائد على السهم.
- تخفي الإخفاق في تحقيق ما أجمع عليه المحللون في توقعات أداء الشركة.
- تغير الخسارة إلى دخل أو العكس.
- تساعد في التغطية على عملية غير قانونية أو تصرفات غير سلية من قبل الإدارة العليا.
- تؤثر في التزام الشركة بتعهادات الاقتراض أو اتفاقيات تعاقدية أو متطلبات نظامية أخرى.
- تزيد في مكافآت الإدارة عبر تحقيق متطلبات عتبة المكافآت أو الأشكال الأخرى من الحافز.

في الأساس، الشيء الجوهرى هو ما يعتبره شخص عاقد مهماً. وبغض النظر عن الأهمية النسبية، فإن الجهات النظامية تفضل قيام الشركات بتصحيح الأخطاء المعروفة التي تداركتها الإدارة وتمكنـت من قياسها بدقة، بصرف النظر عن الحجم.

3.1.4.7 المجالات المشتملة على تقدیرات

يجب على لجنة المراجعة تحصيص البنود التي تتخللها تقدیرات؛ إذ إن تلك البنود قد يكون لها تأثير كبير على الأرباح المقررة. وعادة ما تلزم التقدیرات لما يلي:

- حسابات العملاء المرجح عدم تحصيلها.
- مخزون بطيء الحركة أو مهم/قديم.
- تنقص قيمة الأصول مثل (اسم الشهرة أو الأصول غير الملموسة).
- التزامات مزايا الموظفين.
- الزكاة.



- تكاليف إعادة الهيكلة.
 - احتياطيات دعاوى قضائية.
 - الزكاة الواجبة.

الواقع بالنسبة إلى العديد من هذه التقديرات أن الإدارة يجب أن تتوقع تأثيرات تلك الحالات التي لا تقع سوى في المستقبل البعيد. في الوقت الذي يمتلك فيه الكثير من الشركات إجراءات مُحكمة لعمل التقديرات الروتينية نسبياً، قد تجد صعوبة أكبر في عمل بعض التقديرات الأخرى. من الناحية الإيجابية، طرح لجنة المراجعة أسئلة على الإداره حول عملية وضع تلك التقديرات وتحليل مستندات مؤيدة لعمليات التقدير تلك.

وبما أن التقديرات بطبعتها هي ذات صبغة حكيمية وقد تتغير طبقاً للظروف المستقبلية، فإن أعضاء اللجنة المختصة يدركون سهولة تعرّض تلك التقديرات للتلاعب ومن ثم يخصصون لها القدر الكافي من التمهيّص.

4.1.4.7 التغيرات الملحوظة

تفصي أفضل الممارسات العالمية بأن على لجنة المراجعة أن تستعرض التغيرات التي تمت على الحسابات لفترات المقارنة كجزء لا يتجزأ من عملية مراجعة القوائم المالية. وعلى الإدارة تقديم شروحات وافية لأسباب التفاوت الكبير بين سنة وأخرى، وبين النتائج الفعلية وكل من الموازنات والتوقعات.

على لجنة المراجعة تقييم أي زيادات ملحوظة في الحجم مباشرة قبل إغلاق نهاية الفترة أو تغيرات ملحوظة بين نتائج ربع السنة النهائي وبين الاتجاهات العامة في بداية السنة والتساؤل عن أسباب هذه التغيرات، كما أن على اللجنة أن تسأل لدى الإداره عن أسباب عدم وجود أي تغيرات ملحوظة عندما كانت البيانات التشغيلية وغيرها المعروفة لدى اللجنة تشير إلى وجوب حدوث تلك التغيرات. وعلى أعضاء اللجنة مواجهة الإداره عند تقديم الإداره معلومات العائدات في بداية الفترة التي تشير إلى عدم تحقي المستهدف بينما تحقي المستهدف بنهاية الفترة المعنية. على سبيل المثال، إذا تم تسجيل إحدى المعاملات غير المتكررة فعلى اللجنة أن تنظر في مدى سلامه إجراءات المحاسبة والإفصاح بشأنها.

يتوارد على الإدارة أن توضح للجنة أي بنود غير طبيعية أو معقدة وكيف تمت معالجتها، وعلى أعضاء اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتبصير الإدارة في المجالات التي تحتاج إلى الكثير من الحكم الشخصي. المسائل المعقّدة مثل عمليات خارج الميزانية يجب تبصيرها ومناقشتها. ويتعين على اللجنة أن تفهم بالكامل الغرض خلف تلك العمليات وجوهرها الاقتصادي وتتأثيرها في القوائم المالية. وعلى اللجنة أن تقتصر بأن شروحات وتفسيرات الإدارة تتلخصى مع فهمهم للشركة.

5.1.4.7 المجالات الأكثر عرضة للتزوير والاحتياط

اعترفت شركات كبرى حول العالم بإصدارها تقارير مالية مزورة أضررت بثقة المستثمرين. ومن ثم تركز الجهات النظامية على وضع المعايير بقوة على منع واكتشاف التزوير. لذلك مسؤولية اللجنة الرقابية عن التقارير المالية تمثل دوراً حيوياً لتفادي مخاطر التزوير. أكثر المناطق عرضة لمخاطر التزوير في التقارير المالية هي:

الاعتراف بالإيرادات تسجيل مبيعات في غير وقتها، أو إيرادات وهمية، أو التقييم غير السليم لقيمة مبالغ الإيرادات.

تصنيف النفقات: رسملة أو تأجيل غير سليم للنفقات، أو عدم تسجيل نفقات، أو مبالغة في القيم النهائية للمخزون، أو استخدام غير سليم لاحتياطيات إعادة الهيكلة أو احتياطيات التزامات أخرى، أو خفض قيمة احتياطيات الديون المشكوك فيها، أو الإخفاق في تسجيل تناقص قيمة الأصول.

المحاسبة عن عمليات دمج الشركات: تقييم أصول بصورة غير سلية، أو استخدام احتياطيات الاندماج بصورة غير سلية، أو تطبيق أساليب دمج غير ملائمة.

التقديرات الناتجة باستخدام أساليب كمية تحتاج إلى تمحيص خاص، لذلك على اللجنة أن تتعين في وسائل الإداره للتحقق من سلامه وصحة تلك النماذج الرياضية وأن تفك في تعين محاسبين قانونيين لاختبار صلاحية تلك النماذج، خاصة الضخمة منها أو المعقده.



6.1.4.7 القوائم المالية الربعية

إضافة إلى معلومات التقارير المالية السنوية، يجب على اللجنة مراجعة القوائم المالية الفصلية كل 3 أشهر بما في ذلك المعلومات المفصح عنها ذات الصلة وكيفية عرضها. ينبغي على اللجنة أداء هذه المهمة قبل إرسال الشركة بياناتها المالية إلى الجهات النظامية.

على اللجنة أثناء المراجعة سؤال الإدارة حول الأحكام والمسائل المعتبرة التي تخللت إقبال حسابات نهاية الفترة، وإذا ما تم إعداد القوائم المالية الفصلية على أساس تتماشى مع القوائم المالية السنوية. على اللجنة مناقشة الإدارة بشأن مجمل نوعية العائدات ومدى كفاية الإفصاح المقترن. أكثر الأسئلة التي تطرحها اللجنة أثناء المراجعة السنوية تتصل بمقارنة النتائج مع الموازنة التخطيطية، وهل تم تطبيق المبادئ المحاسبية المعتمدة بشكل ثابت ومستمر، وهل توجد أي تغيرات مهمة في الاتجاهات الساندة، والعمليات المعتبرة المؤثرة، وكيف تم إظهار الأحداث غير المتعددة، وغيرها من الأسئلة التي تتنطبق على التقارير الفصلية أيضاً.

كما على اللجنة مناقشة نتائج مراجعة التقارير الفصلية بواسطة المحاسبين القانونيين؛ إذ من المفترض أن يبدي المحاسبون القانونيون ملاحظات حول مسائل معينة مثل اختيار سياسات محاسبية جديدة أو تغيير في سياسات محاسبية مهمة، تعديلات المراجعة، وجود محاسبات ذات أهمية نسبية، أخطاء في الإفصاح، أو اختلافات مع الإدارة أو تغييرات جوهرية في ضوابط الرقابة الداخلية – وذلك أمام اللجنة فيما يتعلق بمراجعة للقوائم المالية الفصلية. يجب الحصول على تلك الملاحظات قبل إرسال الشركة بياناتها المالية الفصلية إلى الجهات النظامية.

7.1.4.7 التقارير التوضيحية

يجب على لجنة المراجعة مراجعة أي إفصاح إضافي والأقسام الأخرى من التقرير السنوي قبل نشره والتحقق من أن المعلومات الواردة في التقرير تتماشى مع معايير وفهم اللجنة للحقائق والتقارير المالية. كما على اللجنة سؤال المحاسبين القانونيين والمراجع العام حول مدى كفاية التقرير التوضيحي وهل يتماشى مع القوائم المالية وفهمهم لعمليات الشركة.

إن تقييم صحة التقرير التوضيحي من عدمه هو جزء واحد فقط من دور اللجنة. يجب على اللجنة أيضاً التتحقق من اكتمال التقرير. على اللجنة أن تطرح أسئلة مثل: هل تفصح الشركة عنا يجب عليها أن تفصح عنه؟ هل الشركة تقدم كامل القصة؟ هل تلك النتائج تعكس حقيقة عمليات الشركة المستمرة والمستدامة؟ وهل بعض المعلومات تشوه أو تحرف النتائج الحقيقية؟

فماذا يحصل عندما تكتشف اللجنة أمراً لم تقترح الإدارة الإفصاح عنه؟ يجب على اللجنة مواجهة الإدارة لإبداء السبب وراء وجوب أو عدم وجوب الإفصاح عن معلومات بعينها. إذا اقتنتت اللجنة عبر النقاش فعليها قبول وجهة نظر الإدارة. وإذا لم تقنع اللجنة بتبريرات الإدارة – مثل أن الإفصاح قد يفيد المنافسين، بينما ترى اللجنة أن تلك المعلومات يجب عرضها على مستخدمي القوائم المالية، ففي هذه الحالة على اللجنة أن تطلب بالإفصاح عن تلك المعلومات. إضافة إلى هذا فإن عدم الإفصاح بحجة تجنب إخراج الشركة هو غذر غير مقبول.

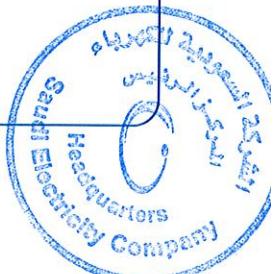
الاتصال الشفاف يوصل لأصحاب المصالح المعلومات التي يحتاجون إليها لتقييم نشاطهم مع الشركة وتمكينهم من اتخاذ القرار عن بُعد. لذلك يتوجب على الشركات تبني الشفافية في الإفصاح عن المعلومات وتفصيل بياناتها التنافسية وإستراتيجية الشركة وأنشطتها والأهداف والنتائج والأداء بالتفصيل حتى وإن كانت معلومات بهذه لا تظهر الشركة بصورة ممتازة.

8.1.4.7 الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة

وفي حين أن الإفصاحات المالية التقليدية مهمة، فالشركات تفحص أيضاً عن مؤشرات للعائدات ومعلومات مستقبلية ومعلومات مالية أخرى؛ إذ إن كبار المستثمرين والمحللين المحنkin يتربون تلك المعلومات.

يجب على اللجنة أحذة في الحسبان أهمية هذه المعلومات، أن تتحقق من أن المعلومات هي جزء من عملية المراجعة. أضف إلى ذلك أن اللجنة أثناء مراجعتها هذه المعلومات ينبغي أن:

- تفهم ما هي المعلومات ذات الصلة.
- تراعي جودة نظم المعلومات وموثوقية البيانات التي تستند إليها هذه المعلومات.
- فهم الافتراضات الرئيسية للنشاط والتبعيات المعززة للمعلومات.
- تقييم احتمال وقوع افتراضات متعلقة بالنشاط.
- مراجعة تاريخ الإدارة في الوفاء المستهدفة للعائدات.
- مراجعة تطلعات وتوقعات المحللين لأداء الشركة.



2.4.7 المخاطر والضوابط الرقابية

رقابة لجنة المراجعة تعتبر سائدة ومهيمنة على عمليات إدارة المخاطر بالشركة. جزء من أنشطة اللجنة في الإشراف على إجراءات رفع التقارير المالية هو إشرافها على مدى فعالية الرقابة الداخلية للشركة فيما يتعلق برفع التقارير المالية. ستنطرق في هذا الفصل إلى أنشطة اللجنة في إدارة المخاطر وعلى اللجنة أن تأخذها كجزء لا يتجزأ من دورها. كما تساعد الشركة في إعداد تقارير مالية يعتمد عليها والالتزام باللوائح والقوانين.

1.2.4.7 الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية هي عنصر مهم في منظومة إدارة مخاطر المؤسسة وتجعل استجابات الإدارة فعالة في مواجهتها. نستطيع تعريفها كعملية تعطينا ضماناً معقولاً بأن الشركة قادرة على تحقيق أهدافها في الجوانب التالية:

- فعالية وكفاءة العمليات.
- موثوقية التقارير المالية.
- الامتثال للقوانين واللوائح المنطبقة على الشركة.

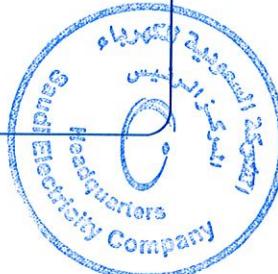
يتوارد على اللجنة أن تعرف نطاق إشرافها على الرقابة الداخلية وتتفق مع مجلس الإدارة بشأنه، وعلى اللجنة أن تعرف مدى الضمان الذي تتلقاه من نطاق عمل المراجعة الداخلية.

في حين أن الإدارة مسؤولة عن تنفيذ رقابة داخلية فعالة، فإن اللجنة تلعب دوراً حيوياً في التحقق من ذلك. وفيما يلي الخطوات الواجب على اللجنة أن تأخذها في الحسبان:

- فهم النظام المستخدم لتقدير الرقابة الداخلية.
- الاجتماع بصورة دورية مع الأفراد المعينين أساساً بالرقابة الداخلية في مختلف دوائر الشركة.
- التقىيم والمساعدة في اشتغال المسؤولية في أعلى الهرم التنظيمي.
- مناقشة الإدارة حول الضوابط الموجودة لتخفيض مخاطر التقارير المالية بما في ذلك مخاطر التزوير.
- مراجعة الخطة السنوية المتعلقة بالتقارير والمراجعة الداخلية.
- مناقشة نهج اختبار ورفع تقارير الرقابة الداخلية مع كل من الإدارة والمراجعة الداخلية والمحاسبين القانونيين.
- فهم الموارد المستخدمة لتحقيق الامتثال.
- الاجتماع بانتظام مع الإدارة والمرجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين لاستعراض الوضع والنتائج - خاصة جوانب القصور الشديدة والضعف الجوهرى - وخطة الإدارة للاستجابة بشكل سليم.
- مراجعة التقارير الخارجية حول الرقابة الداخلية.
- متابعة تنفيذ التغييرات المهمة في ضوابط الرقابة الداخلية.
- تشجيع عمليات الرقابة الداخلية ذات الكفاءة في مختلف دوائر الشركة.

عند تقدير الرقابة الداخلية المتعلقة بالتقارير المالية يجب على اللجنة التركيز على المخاطر الأعلى في احتمالية الحدوث والأكثر تأثيراً، ومنها على سبيل المثال:

- تجاوز الإدارة للضوابط: على اللجنة أن تتحقق بحرص مما إذا كانت الإدارة قد تجاوزت الضوابط المعتمدة، وعلى اللجنة أن ترى ما هي التدابير اللازمة لتخفيض هذه المخاطر.
- مقدمو الخدمات الخارجيون: على لجنة المراجعة لدى الشركات التي تستعين بخدمات جهات خارجية للقيام بأعمال إدارات داخلية رئيسية التتحقق من أن الإدارة تراقب وتتابع عمليات وخدمات تلك الجهات - مثل حفظ السجلات ومعالجة نظم المعلومات، وتطوير النظم، والمراجعة الداخلية واختبار الرقابة الداخلية. مثلاً على ذلك تتحقق اللجنة من أن الإدارة راعت سمعة وخبرة وجودة أفراد مقدمي الخدمة إضافة إلى ضوابط وإجراءات مقدمي الخدمة بهدف حماية معلومات الشركة والتحقق من أن إدارة الشركة تتبع نتائج الخدمات وتحدد أية مشاكل في أونتها.
- تقنية المعلومات: على اللجنة أن تحرص على أن تكون لديها المعرفة أو تحصل على المعرفة من الموارد الداخلية للشركة أو خبراء خارجيين للتحقق من أن نظم تقنية المعلومات المعقدة تعمل كما ينبغي خاصة التي تبني عليها الرقابة الداخلية. وعلى اللجنة طرح أسئلة حول متانة سمات الخصوصية والسمات الأمنية وتقدير خصوصاً التهديدات المستمرة للنظم.
- الاندماج والاستحواذ: على اللجنة دراسة منظومة الرقابة الداخلية للشركات المستهدفة عند تقدير عمليات الاندماج والاستحواذ. كما يجب أن يمحض الفحص النافي للجهالة الرقابة الداخلية بشكل خاص وتأثيرها في متطلبات



التقارير الخارجية – خصوصاً وضع البيئة الرقابية الداخلية للشركة المستهدفة وخطط المشتري لعمليات الدمج والمقدرة على معايرة الضوابط بعد الاستحواذ.

أينما اتضح ضعف الرقابة الداخلية فعلى اللجنة أن تطلب من مجلس الإدارة إجراء التحسينات الازمة وتكون مشاركة اللجنة مهمة في هذا الصدد بهدف المساعدة في خلق "ثقافة رقابة داخلية" متينة بالشركة.

3.4.7 الامتثال النظامي وأخلاقيات العمل

ترافق عادة لجنة المراجعة مسائل الامتثال المتصلة بسلامة المعلومات المالية المنشورة، ومن ثم على اللجنة أن تفهم وتكون مطلعة، ليس على الرقابة المالية الداخلية للإدارة وإدارة المخاطر فحسب، بل وعلى المتطلبات القانونية والنظامية ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية والمتطلبات الأخرى لأصحاب المصالح والمسائل الأخلاقية؛ إذ إن جميع هذه العناصر قد يكون لها تأثير في السمعة المالية وغير المالية للشركة.

1.3.4.7 وثيقة أخلاقيات العمل

على اللجنة أن تأخذ في الحسبان ما تتطرق إليه وسائل الإعلام والصحافة والمجتمع والدوائر الاستثمارية التي تهتم كثيراً بالمسائل الأخلاقية أو سمعة الشركات. إحدى علامات الأهمية الكبيرة المبدولة تجاه السمعة الأخلاقية للشركات هي تبني العديد منها الموثيق الأخلاقيات الرسمية التي تعزز الممارسات الجيدة المقبولة كتوجيهات من مجالس الإدارات.

وثيقة أخلاقيات العمل هي وثيقة توضح موقف الشركة من المسائل الأخلاقية ومتطلبات الامتثال. وبما أن المعاد أنه ليس كل الموظفين بالضرورة يعرفون – أو يمكنهم الحصول عليها بسهولة – جميع السياسات التنظيمية للشركة، فإن وثيقة أخلاقيات العمل تمثل دليلاً إرشادياً سهلاً حول كيفية التصرف على المستوى الفردي والمؤسسي بالشركة.

وثيقة أخلاقيات العمل – سواء كان على شكل مجموعة من الأوراق أو دليلاً مطبوعاً مغلفاً أو مصدراً معلوماتياً على الشبكة الإلكترونية (الإنترنت) – ما هي إلا تجميع لموافقات الشركة حول مسائل تتعلق بسياستها. ويُستهدف تعزيزها بالتصرفات والموارد المساعدة والتدريب، إلخ.

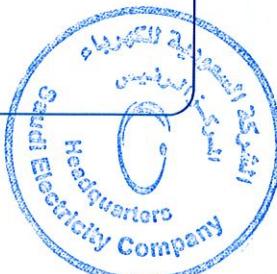
وبما أن وثيقة أخلاقيات العمل قد تشمل موضوعات مختلفة، فعلى الشركة أن تحرص على أن تؤكد الوثيقة على ما يلي:

- تطلعات الشركة للتصرف المهني داخل مكان العمل وخارجه عند القيام بأنشطة الشركة.
- مسؤوليات الموظفين حول الإبلاغ عن تصرف غير سليم أو الإعراب عن مخاوفهم.
- معايير المسؤولية لكل من المديرين والموظفين غير المديرين.
- حقيقة أن بعض المديرين وكبار الموظفين قد يكون عرضة للمساءلة شخصياً وأو المسؤولية الجنائية عن تصرفاته.
- وجود إجراءات معينة تأدبية عند اكتشاف مخالفة أو خرق للسياسة. وحسب نوع وحجم المخالفة فهذه الإجراءات قد تشمل تحذيراً شفويأً أو خطياً أو إجراء تصحيحاً أو مراجعة متتابعة أو – في نهاية المطاف – الفصل من الخدمة.

يجب على لجنة المراجعة أن تتبع برامج الإدارية لتحقيق من امثاليها لوثيقة أخلاقيات العمل بالشركة بالإنابة عن مجلس الإدارة بأكمله.

فيما يلي الممارسات الرئيسية الرائدة لتحقيق رقابة فعالة على وثيقة أخلاقيات العمل بواسطة لجنة المراجعة:

- الحرص على صياغة وثيقة أخلاقيات عمل واضحة وقوية المحتوى، مكتوبة وموجهة إلى جميع الأطراف المعنية وتغطي جميع الجوانب المفروضة – ومراجعة الوثيقة واعتمادها.
- التأكد من تعميم وتبلیغ وثيقة أخلاقيات العمل إلى جميع الموظفين – بما في ذلك مصادقة كل موظف على ما يفيد بأنه قد قرأ وفهم الوثيقة وتتفيد برنامج سنوي يهدف إلى الالتزام المستمر بوثيقة أخلاقيات العمل.
- حصول مجلس الإدارة على نسخة من وثيقة أخلاقيات العمل وعلى التدريب اللازم.
- فهم والاقتناع بقدرات الدعم والاتصال المتاحة لمختلف الموظفين لمساعدتهم في معالجة المشاكل الأخلاقية، والتحقق من فعالية عمل تلك القنوات.
- متابعة ومراقبة الامتثال لوثيقة أخلاقيات العمل ومراجعة حالات خرق الوثيقة واتخاذ ما يلزم حيالها.



- التحقق من أن الإدارة تلتزم بوثيقة أخلاقيات العمل للقيام بدورها الحيوي في تحديد الروح السائدة أعلى الهرم التنظيمي.
- مراجعة وثيقة أخلاقيات العمل سنويًا والنظر في حاجته إلى الترقية أو التعديل حسب الحاجة.

يجب على الإدارة وأمين المجلس ونشاط المراجعة الداخلية أن يقدموا للجنة المراجعة المعلومات المتعلقة بأحوال ومسار تنفيذ وثيقة أخلاقيات العمل في دوائر الشركة كافة.

2.3.4.7 الامتثال

الامتثال هو السبيل إلى تنفيذ عمليات النشاط بطريقة صحيحة ومن ثم يجب أن يتخلل بتناول تمام جميع عمليات الشركة. على الشركات إلا تتذكر إلى الامتثال كأنه نشاط منفصل قائم بذاته أو أحد الأدوار داخل التنظيم، أو أمر يتم القيام به خارج – أو بالإضافة إلى – عمليات الشركة اليومية.

يمكن الإطار الفعال للامتثال من إظهار كيف تفي الشركة بالتزاماتها تجاه أصحاب المصالح (عبر سياساتها وعملياتها ونظمها وسلوكياتها) بما في ذلك امتثالها للقوانين واللوائح ومعايير الصناعة والسياسات الداخلية ومعايير حوكمة الشركة والمتطلبات الأخرى المجتمع. فيما يلي الحد الأدنى من المعايير الواجب تبنيها من قبل الشركة في برامج الامتثال والبرامج الأخلاقية:

- وضع معايير وإجراءات لمنع وكشف التصرفات غير القانونية.
- إيجاد قيادة وإشراف على برنامج الامتثال والأخلاقيات:
 - أن يكون مجلس الإدارة ذا معرفة حول محتوى وتشغيل البرنامج ويمارس رقابة معقولة فيما يتعلق بتنفيذ البرنامج وفعاليته.
 - تحويل المسؤولية العامة عن البرنامج إلى منصب رفيع المستوى.
 - تفويض مسؤولية العمليات اليومية لأفراد معينين من لديهم الموارد والصلاحيات الكافية، بما في ذلك الوصول مباشرة إلى مجلس الإدارة.
- بذل الجهد الواجب واتخاذ الحيطة الالزامية كي لا تخول صلاحية لأي شخص انخرط في نشاط غير قانوني أو سلوك غير أخلاقي.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين وجميع الموظفين ببرنامج الامتثال والأخلاقيات وتدربيهم عليه.
- اتخاذ تدابير معقولة للتحقق من تنفيذ واتباع برامج الامتثال والأخلاقيات عبر: المراجعة والمتابعة لاكتشاف أي سلوك غير قانوني؛ إجراء تقييم دوري لفعالية البرنامج؛ إتاحة خط مباشر للموظفين الراغبين (بشكل سري أو دون كشف الهوية) في الإبلاغ عن أية مسألة أو الحصول على إرشادات.
- تشجيع اتباع البرنامج عبر تقييم حواجز ملائمة للملتزمين وتطبيق إجراءات تأديبية على المخالفين.

بعد اكتشاف والتحقق من سلوك غير قانوني يجب اتخاذ الخطوات المطلوبة للتعامل مع الوضع ومنع أي حوادث مستقبلية مماثلة، وتعديل البرنامج حسب الحاجة، مع التقييم الدوري لمخاطر السلوك الإجرامي.

يجب أن يكون للجنة المراجعة مسؤولية رقابية على الامتثال. تشير الممارسات المتقدمة إلى أن على اللجنة مراقبة برنامج الأخلاقيات عبر الآتي:

- فهم تصميم برنامج الشركة للتحقق من الامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك المناطق عالية المخاطر وذات الأهمية الخاصة، والتحقق من خلافيات الأفراد المعينين بالبرنامج وقونوات التبليغ ورفع التقارير، والتحديات القائمة والمتوقعة، وكيفية التعامل مع متطلبات رئيسية محددة.
- مراجعة فعالية برنامج الشركة للامتثال للقوانين واللوائح بما في ذلك إجراءات الإدارة للتحقق من أن البرنامج يعمل كما ينبغي.
- التحقق من استقلالية المدير المعنى بهذه الوظيفة إضافة إلى توافر الموارنة المالية والموظفين والموارد المطلوبة لتنفيذ وإدارة البرنامج بفعالية.
- فهم طبيعة أية مشكلة مهمة تنشأ وكيف تتحقق الإدارة في المسألة وتنتابعها بما في ذلك الخطوات والتدابير التأديبية المتخذة حيال ذلك.
- استعراض الأنماط السائدة في الامتثال وخطط الإدارة لمعالجة المشاكل المتعلقة بالنظام نفسه.
- مراجعة نتائج وتقارير الفحص من قبل الجهات النظامية.
- التحقق من أن التدابير التأديبية المتخذة من قبل الإدارة كافية تجاه المخالفين وأن تلك التدابير تتماشى مع سياسة الشركة ومدى حاجة البرنامج إلى تغييرات بهدف تعزيز استمرار فعليته.



- التحقق من أن الإدارة أظهرت تأثير مخالفات الامتثال في القوائم المالية.
- فهم كيفية تنفيذ المراجعة الداخلية للمخاطر المتصلة في برامج الامتثال وبرنامج أخلاقيات العمل وتضمينها في خطط المراجعة.

3.3.4.7 كشف المخالفات ورفع الشكاوى

يتوجب على لجنة المراجعة وضع أو مراجعة الخطوات التي اتخذتها الإدارة لوضع إجراءات كشف مخالفات المسائل المالية، ومن ثم تحتاج اللجنة إلى أن تعرف الآتي:

- أن لدى الإدارة أنظمة مفعلاً للتعامل مع كشف المخالفات ورفع الشكاوى.
- أن المشاكل الرئيسية التي تتكشف عبر تلك النظم يتم إبلاغ اللجنة بها.

يجب أن تتوافر قنوات اتصال آمنة للمديرين والموظفين الذين يعروفون عن ممارسات مالية غير طبيعية قائمة أو محتملة لتمكينهم من الإبلاغ عنها. من هذه القنوات خط هاتفي مجاني للمساعدة أو عبر إدارة أو مسؤول معين لهذا الغرض أو بريد إلكتروني آمن - لمعالجة الإبلاغ عن مسائل بسيطة (تخص الموارد البشرية أو مزايا العاملين) أو مسائل خطيرة كالتزوير أو سلوكيات خاطئة أخرى في مناصب عليا أو حساسة، والتاكيد للموظفين بأن البلاغات ستعامل بسرية و/أو دون كشف هوية صاحب البلاغ مع الاحتفاظ بحق الجهات المسؤولة في التحقيق في مسائل كهذه.

4.4.7 الإشراف على الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية

قوة العلاقات والتصاريف بين لجنة المراجعة وبين الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية هي من الأهمية بمكان حتى يتسمى لللجنة القيام بمسؤولياتها بفعالية. اللجنة تعتمد كثيراً على مهارات وأداء الإدارة والمراجعة الداخلية وفي الوقت نفسه يجب المحافظة على استمرار الإشراف على الجوانب العديدة لتلك العلاقات المهمة، لتعزيز الهدف المشترك وهو المساندة والاحترام المتبادلان.

1.4.4.7 العلاقة مع الإدارة التنفيذية

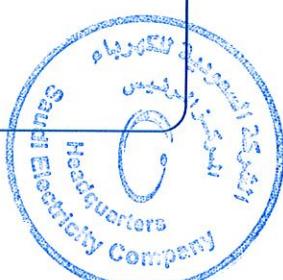
تحتاج لجنة المراجعة إلى أن تعتمد بشكل كبير وتحافظ على التفاعل الناجح مع الإدارة. ينبغي على اللجنة تحقيق التوازن بين دورها في تقديم المشورة والنصائح للإدارة وبين واجبها الانتماء في مراقبة الإدارة والإشراف عليها. التحدى يمكن في تحقيق التوازن الصحيح، والتحول في التوازن يحدث مع التغيرات في بيئته النشاط وحسب الظروف الخاصة بالشركة. في بينما يتسم على اللجنة مراجعة المعلومات بحرص وعناية ومواجهة الإدارة عند اللزوم، يجب أن تترك الإدارة تقوم بواجباتها ومسؤولياتها، فلا تشارك في حل المشكلات اليومية ولا تتخذ قرارات تخص الإدارة - بمعنى آخر يجب على اللجنة أن تجعل "عيونها مفتوحة وأيديها مرفوعة".

تشمل الخلافات بين الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة بسبب غياب الفهم الصحيح أو الإجماع حول حدود انتهاء مسؤوليات الإدارة وبداية مسؤوليات اللجنة. فقد ترى الإدارة أنها تقوم بواجبها بإبلاغ اللجنة عن قراراتها، في حين أن اللجنة ترى وجوب التشاور معها قبل اتخاذ القرارات. أو قد تزود اللجنة الإدارة بمعطيات وعوامل تؤخذ في الحسبان، في حين أن الإدارة لم تطلب ذلك، فتعتقد اللجنة أن الإدارة تجاهلت وجهة نظرها. بصرف النظر عن مصدر الخلاف، فخلافات كهذه تؤدي إلى عدم الرضا، بل وإلى الامتناع. على الإدارة أن تسعى للحصول على رأي اللجنة قبل اتخاذ قرارات مهمة. لكن لو وجدت اللجنة أنها تحصل على المعلومات بعد الحدث، وأنها غير راضية عن عدمأخذ رأيها مسبقاً، فعليها أن تبلغ الإدارة حول المسألة عبر جلسة خاصة أو بالتحدث مباشرة بين رئيس مجلس الإدارة والمدير المعنى. بالنسبة إلى الإدارة، إذا لم تكن متأكدة مما يندرج تحت مسمى "قرارات مهمة"، مما عليها سوى أن تسأل وستوضح. ومن المستحسن أن يقوم الطرفان - الإدارة واللجنة - بصفة دورية بتحديد العمليات التي يجب إشراك اللجنة فيها لاتخاذ قرارات مهمة.

إشراك لجنة المراجعة من جانب الإدارة يعتبر نقلة حيوية في طريقة التفكير. يجب على الإدارة أن تنظر إلى لجنة المراجعة كأصل من الأصول بالشركة، ومن ثم على الإدارة تزويد اللجنة بحرية الوصول إلى المعلومات الصحيحة والموارد والتدريب تماماً كمبدأ صيانة أي أصل من الأصول لا غنى عنه لتحقيق أداء فعال لعمليات الشركة.

فيما يلي مسائل ربما تحتاج لجنة المراجعة إلى الحصول على معلومات دورية موجزة من الإدارة، وتشمل:

- تقييم الإدارة لمخاطر النشاط وخطط الإدارة لمواجهتها.
- مشاكل حالية تؤثر في نشاط الشركة (مثل على ذلك مشاكل نظامية أو معلومات تنافسية).
- تأثير القوانين الجديدة أو لوائح أخرى في الشركة.



- البيئة القانونية بما في ذلك أية دعاوى قانونية أو إجراءات تقاضٍ إدارية، الالتزامات الخاصة بالمنتجات والبيئة واحتياطات الضمان.
- أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، عمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية.
- العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والرقابة الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية.
- سياسات مكافآت الموظفين، إجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المسؤولين التنفيذيين، وضوابط الاتفاق مع العمالة المؤقتة والتعاقدية.
- تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين.

2.4.4.7 الاتصال وتدفق المعلومات

تحتاج لجنة المراجعة إلى قنوات اتصال دائمة وقوية ومتقدمة مع الإدارة العليا وليس فقط أثناء الاجتماعات. يدرك رئيس اللجنة الذكي أهمية الاتصال الدائم وبناء علاقة مبنية على الثقة، ومن ثم على رئيس اللجنة أن يحرص على اتصال متقدم مع المسؤولين التنفيذيين بالتحدث سوياً مرة كل أسبوع أو كل بضعة أسابيع.

يجب أن يكون النقاش ودياً وصريحاً بين لجنة المراجعة والإدارة. يجب أن تتمكن اللجنة من طرح أسئلتها الاستكشافية والحصول على معلومات إضافية والتحدث مع أفراد آخرين في الشركة، وعلى الإدارة احترام حق اللجنة في ذلك، وتزويدها بالمعلومات وتمكينها من تنفيذ مراجعات مستقلة في مختلف دوائر الشركة. عدم رغبة الإدارة في الاستجابة لطلبات اللجنة يعتبر مؤشراً خطيراً. أما المؤشرات الجيدة على مثانة الاتصالات والعلاقة مع الإدارة حين تكون الإدارة:

- تحبيب على كل الأسئلة وسرعة.
- تزود اللجنة بمعلومات واقعية لمساندة إجاباتها.
- تساند اللجنة في أداء مهامها عبر الاتصال بكوادر وأخصائيين إضافيين.
- يمكن الوصول إليها بسهولة.
- تطلع اللجنة بشأن عمليات أو مشاكل مهمة في الوقت المناسب.
- تطلب من اللجنة رأيها قبل اتخاذ قرارات مهمة.

3.4.4.7 الاجتماعات

المعتاد أن تبادر الإدارة بعرض التقارير في معظم جداول أعمال الاجتماعات. ولكن ليس الهدف من الاجتماعات عرض التقارير فحسب، بل المطلوب من الإدارة أن تركز على الاستمرار في حوار متفرج مع اللجنة والإجابة على جميع استفسارات اللجنة وتزويدها بمعلومات إضافية لتسنّوّع ما يجري وتنصرها بالحقائق.

يجب على اللجنة الاجتماع مع أعضاء الإدارة بصفة انفرادية منتظمة – بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة ونائب الرئيس التنفيذي وكبير المسؤولين الماليين والمستشار القانوني. مثل هذه الاجتماعات تسمح بمناقشة مسائل عديدة مثل القرارات الإستراتيجية أو التفكير في تعيين أو إعادة تعيين أو إنهاء خدمات مدير المراجعة الداخلية أو المحاسبين القانونيين.

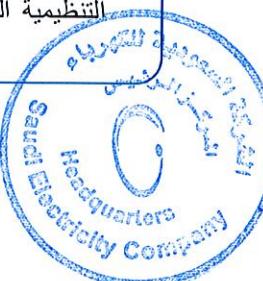
4.4.4.7 التقىيم

على اللجنة تقييم قوة وأداء نائب الرئيس التنفيذي وكبير المسؤولين الماليين بصفة مستمرة. أولاً، على اللجنة مراجعة مؤهلات المديرين ومدى حداثة حصولهم على تلك المؤهلات. ثانياً، على اللجنة تقييم جودة أداء المديرين وتصرفاتهم وكيف يجيبون على الأسئلة المطروحة أثناء الاجتماعات، ومدى استعدادهم للإقرار ب حاجتهم إلى الإرشاد أو المساعدة. ثالثاً، على اللجنة التتحقق من التعقيبات/اللاحظات السرية للمراجعين الداخليين والمحاسبين القانونيين عن هؤلاء المديرين.

5.4.4.7 العلاقات مع نشاط المراجعة الداخلية

قد يكون نشاط المراجعة الداخلية مصدراً مهماً للمعلومة والمشورة لجنة المراجعة، ومن ثم من الأهمية بمكان أن تكون هناك علاقة قوية بينهما.

اللجنة يجب أن تحرص على أن تكون علاقتها متينة مع المراجعة الداخلية عبر التحقق من وجود المراجعة الداخلية في المكانة التنظيمية الملائمة بالشركة ومن قيامها بمسؤولياتها على أكمل وجه. وعلى اللجنة أن تحرص بأن لدى المراجعة الداخلية حرية



الوصول إلى اللجنة بصفة مستمرة ومنتظمة والقدرة على التواصل مع اللجنة فيما بين الاجتماعات. وعلى اللجنة تشجيع علاقة متينة بين المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني لتمكينهما من الأداء الفعال والمثمر.

1.5.4.7 لائحة المراجعة الداخلية

لضمان الفعالية، يجب أن يحصل نشاط المراجعة الداخلية على دعم الإدارة ومجلس الإدارة معاً، وهذا لا يعني فقط أن الإدارة ومجلس الإدارة عليهما توفير الموارد السليمة والوقت الكافي والصلاحية المناسبة، بل أن يكون للمراجعة الداخلية تفويض شامل بموجب لائحة، ومن ثم ستتوفر اللائحة والصلاحية لللجنة المراجعة فهماً أفضل لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكלה التنظيمي. اللائحة توضح دور ومسؤوليات وصلاحية ومتطلبات التقارير لوظيفة المراجعة الداخلية.

عند تقييم اللائحة يجب على لجنة المراجعةأخذ التالي في الحسبان:

- هل تشرح اللائحة بوضوح نطاق عمل المراجعة الداخلية وهل محتواه هو كما تم الاتفاق عليه مع لجنة المراجعة؟
- هل لدى المراجعة الداخلية صلاحية مناسبة للاضطلاع بمسؤولياتها؟
- هل تشرح اللائحة التبعية التنظيمية لنشاط المراجعة الداخلية؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل تلك التبعية كافية للوفاء باحتياجات أعضاء لجنة المراجعة؟
- هل تشرط اللائحة على المراجع العام أن يجتمع بصفة منتظمة مع رئيس لجنة المراجعة بدون حضور الإدارة، أو نتيج الوصول المباشر إلى رئيس لجنة المراجعة؟
- ما هي العلاقة التي سوف تكون مع جهات المراجعة الأخرى؟
- متى تمت مراجعة وتحديث اللائحة آخر مرة؟ هل اللائحة تتماشى مع أنشطة الشركة والتغييرات التي تمت على بيئه الأمثل أو البيئة النظمية؟
- هل تسرد اللائحة المعايير التي على المراجعة الداخلية العمل بها؟

2.5.4.7 الاستقلالية والموضوعية والتبعية التنظيمية

يجب أن تكون لجنة المراجعة راضية عن أن الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية يتبع استقلالية وموضوعية كافية. عنصر أساسي أن يكون لدى المراجع العام المقدمة على الوصول إلى أعلى المستويات في الشركة، وهذا غالباً ما يشتمل على تبعية تنظيمية مزدوجة فنياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

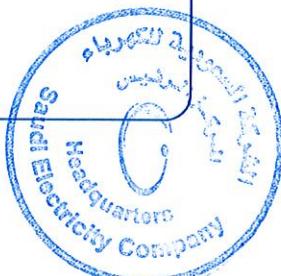
على نشاط المراجعة الداخلية أن يتبعوا مباشرة لجنة المراجعة لتحقيق الموضوعية في تحديد وتنفيذ مهام المراجعة الداخلية. وعلى اللجنة مساندة دور المراجعة الداخلية عبر تمكينها من الاستقلالية وأن الإدارة تتعاون معها ودعم نشاط المراجعة الداخلية وإقراره باعتباره قيمة مضافة.

ومن المهم أيضاً أن تكون لجنة المراجعة مقتنة بالشخص الذي يتبعه مدير المراجعة الداخلية إدارياً، إذ يجب أن تكون لديه صلاحية كافية لتعزيز استقلالية ومكانة وظيفة المراجعة الداخلية. وفي الوقت نفسه يجب أن تتجنب اللجنة - بقدر الإمكان - تبعية المراجعة الداخلية لشخص هو نفسه يرأس مباشرة الإدارات التي تقوم المراجعة الداخلية بالرقابة عليها. ولعل أفضل السبل لتحقيق هذا المطلب عبر مراجعة التبعية التنظيمية للمراجعة الداخلية سنوياً للتحقق من سلامتها وعملها كما ينبغي.

3.5.4.7 الأنشطة والهيكل التنظيمي

تحتاج لجنة المراجعة إلى فهم واضح لأنشطة المراجعة الداخلية ووظائفها وهيكلاها التنظيمي، ولكي تحصل اللجنة على هذا الفهم فبإمكانها تجميع معلومات من مصادر متعددة بما في ذلك التالي:

- لائحة نشاط المراجعة الداخلية، هيكلاها التنظيمي، خطة المراجعة الداخلية (التي يجب أن تشمل تقييماً لسجل مخاطر الشركة).
- تقارير عن أنشطة المراجعة الداخلية وفيها أسماء المشاريع المنتهية والقائمة ونتائج المراجعة الداخلية.
- وصف للعمليات التي تتأكد من أن الإدارة تتخذ إجراءات تصحيحية مناسبة مبنية على اقتراحات تقارير المراجعة الداخلية. معلومات حول الموارد/الكوادر الحالية للإدارة.
- خطط توظيف وتدريب وتقدير أداء الموظفين.



4.5.4.7 قدرات وموارد نشاط المراجعة الداخلية

يجب على لجنة المراجعة التركيز على قدرات موظفي المراجعة الداخلية وكفاية عدد كوادر الإدارية. بإمكان اللجنة تعزيز جودة نشاط المراجعة الداخلية عبر التحقق من أن المراجعين الداخليين تم بالنسبة لهم ما يلي:

- يحافظون على موضوع عيئهم.
- مدربون بما يكفي - على الشركة توفير بيئة مساندة؛ إذ يتمنى للمراجعين الحصول على تعليم مستمر.
- يواكبون القضايا والتقييمات المعاصرة، فيجب أن يكون لدى المراجعين الداخليين المهارات المطلوبة لفهم تأثيرات الرقابة الداخلية.
- يملكون المؤهلات المناسبة من تدريب مهني وخبرة عملية. وعلى الشركة تشجيع المراجعين الداخليين على أن يصبحوا أعضاء في الجمعيات المهنية والحصول على شهادات مهنية كلما أمكن ذلك.
- الشركة تموّلهم جيداً لتنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم.

على اللجنة التتحقق من كفاية حجم ومهارات نشاط المراجعة الداخلية على ضوء بيئة نشاط الشركة. المتطلبات الازمة قد تكون مثل الخبرة في أجهزة ونظم الحاسوب، خبرة في الإدارة النقدية، مهارات اللغات الأجنبية، إذا استلزم الأمر ذلك.

وأيضاً ينبغي على اللجنة تحمل المسؤلية لمراجعة أو الموافقة على تعيين أو إحلال أو فصل مدير المراجعة الداخلية من الخدمة.

4.5.4.7 اختيار وتقييم ومكافأة وإحلال مدير المراجعة الداخلية

إلى حد كبير تعتمد فعالية العلاقة بين لجنة المراجعة ونشاط المراجعة الداخلية على العلاقة والتواصل بين اللجنة ومدير المراجعة الداخلية، ووفقاً لذلك يجب على اللجنة أن تنظر في تعيينه وتوافق أو لا توافق على تعيينه. وتبني اللجنة موافقتها على كفاءته وقدرته وصفاته القيادية ومكانته للقيام باحتياجات وظيفة المراجعة الداخلية، إضافة إلى التتحقق من أنه سيكون موضع احترام الآخرين، وأنه قادر على التواصل بفعالية مع كبار المسؤولين التنفيذيين ومع اللجنة.

المعروف أن مدير المراجعة الداخلية يسير على خطير رفيع كونه عضواً في الإدارة ورئيس مجموعة مستقلة تبلغ عن تصرفات الإدارة، ومن ثم على اللجنة أن تكون متيقظة لهذا الأمر عبر المحافظة على حوار مفتوح مع المدير، لكي تكون على اطلاع مباشر بشأن أية مشكلة قد تنشأ. وتتوقع اللجنة من مدير المراجعة الداخلية أن يحافظ على علاقة عمل يومية مع الإدارة، لكن أن تكون لديه الشجاعة أيضاً ليتخذ قرارات صعبة عند اللزوم.

بعد اختيار مدير المراجعة الداخلية سيتوجب على اللجنة أن تراقب أدائه. أحد مؤشرات النجاح هو انخراطه الفعال ومعرفته بالمبادرات والمشاكل المتعلقة بالشركة، بما في ذلك خطط العمل واستراتيجيات النشاط ككل. يمكن للجنة أن تسعى أيضاً للحصول على تعقيبات من الإدارة والمحاسبين القانونيين حول أدائه. على اللجنة النظر في الأسئلة التالية عند تقييم مدير المراجعة الداخلية:

- مدى جودة استجابته للتواصل والنقاش المعمق بواسطة لجنة المراجعة؟
- مدى معرفته بسياسات الشركة المحاسبية ومتطلبات التقارير المالية؟
- مدى احترام الإدارة له وجودة العلاقة بينهما؟
- مدى احترام المحاسبين القانونيين لمدير المراجعة الداخلية؟
- مدى تقديمها ضمانات المراجعة الكافية في المناطق المطلوبة من قبل لجنة المراجعة؟
- مدى احترامه في أوساط مهنة المراجعة؟ كان تتم دعوته للتحدث في مؤتمرات أو ندوات، أو يكتب مقالات تخصصية، أو يشارك في منظمات مهنية، إلخ.

على اللجنة أن تحرص على أن تكون مكافأة مدير المراجعة الداخلية مناسبة لأهمية مركزه. وعلى اللجنة أن تخطط لإحلال شخص غيره عند اللزوم، ومتىماً أن اللجنة معنية باعتماد قرارات توظيف مدير المراجعة الداخلية فيجب على اللجنة أن توافق على استبداله أو إحلال شخص غيره، لتضمن أن استبداله ليس محاولة من الإدارة التنفيذية لتغليب أنشطة ونتائج المراجعة الداخلية.

6.5.4.7 تقييم المخاطر وخطط المراجعة

تفصي الممارسات الجيدة للمراجعة الداخلية بأن تضع نشاط المراجعة الداخلية خطط مراجعة مبنية على تقييم للمخاطر طويلة الأجل. يقوم نشاط المراجعة الداخلية بإعداد خطط طويلة الأجل بناء على المخاطر وتحدد سنوياً للتنفيذ) يتم تحديثه مرة سنوياً على الأقل. يتحتم على لجنة المراجعة أن تراجع النطاق المختلط لأنشطة المراجعة الداخلية لتحديد إذا ما كانت تلك الأنشطة تتجاوب مع مستويات



وأنواع المخاطر للشركة. يجب أن تغطي الخطة المناطق المهمة مثل تقنية المعلومات، الامتثال، القوانين واللوائح، الأنظمة المتخصصة أو غير الرئيسية من النشاط، والموقع الرئيسية جغرافياً. وعلى اللجنة أن تفهم عالم المراجعة المحتمل - جميع دوائر الشركة الخاضعة للمراجعة - والتحقق من فاعلية مدى ونطاق المراجعة بما في ذلك مراقبة مخاطر التزوير.

7.5.4.7 نتائج المراجعة

يجب على مدير المراجعة الداخلية إبلاغ اللجنة بنتائج المراجعة - حسب مستويات التفاصيل المتفق عليها - بصفة منتظمة. ويجب أن تعكس تلك التقارير بوضوح أهمية وأولويات المشاكل، باستخدام الدرجات التقديرية والرموز اللونية والتصنيفات ليظهر لقطات لحظية لاتجاهات ومجالات المخاطر، أو يحدد مناطق المخاطر التي تحت السيطرة.

يجب على لجنة المراجعة أن تولي انتباهاً خاصاً لتصرفات الإدارة في التعامل مع نتائج المراجعة. على اللجنة أن تطلب من المديرين المعينين بمناطق النتائج البارزة أو بذلك التي لم يتم فيها اتخاذ خطوات تصحيحية كما هو مطلوب - تطلب منهم الاجتماع باللجنة مباشرة لمناقشة تلك المواقف والمشاكل. هذه التصرفات من قبل اللجنة تعزز دور اللجنة في مراقبة المراجعة الداخلية.

8.5.4.7 الموارد التخطيطية والموارد

يجب على اللجنة أن تحرص على أن يكون لدى نشاط المراجعة الداخلية موازنة مالية وموارد كافية وذلك عبر النقاش مع مدير المراجعة الداخلية والإدارة. ولا يجب على اللجنة فقط تقييم عدد أفراد المراجعة الداخلية، بل وتقييم جودة مؤهلات الموظفين فيها. أحد مؤشرات الجودة هو عدد الموظفين المحترفين (الحاصلين على شهادات متخصصة) مثل المراجع الداخلي المعتمد، أو المحاسب العام المعتمد، أو المحاسب القانوني أو محاسب الإدارة المعتمد أو خبير التزوير المعتمد أو مراجع نظم المعلومات المعتمد. أضف إلى ذلك امتلاكهم لخبرات كافية لاختبار ضوابط نظم الحاسوب الآلي وتقييم مخاطر التزوير. ومع ذلك فهذه المتطلبات ليست كل شيء ما لم تكن هناك حنكة ومعرفة بنشاط الشركة والفضول العقلي والمثابرة وغريزة التشكك والمقدرة على التوصل إلى استنتاجات صحيحة والعمل بفعالية مع الإدارة ولكن باستقلالية.

فضلاً عن ذلك يجب النظر في أهمية التدريب والتعليم المستمر إلى جانب استمرارية خدمة موظفي المراجعة. قد يكون من المفيد أيضاً جعل المراجعة الداخلية وظيفة تناوبية أو مهمة مؤقتة. وسيساهم هذا في التدريب لزيادة فعالية الأداء. لكن ستتلاشى الفعالية إذا كان معدل دوران العمالة مرتفعاً بما يسبب نقصاً في عدد الموظفين في فترات معينة، وأيضاً يسبب عجزاً في القيام ببعض المهام بسبب قلة الخبرة. والعكس صحيح، فالإمكان استقطاب موظفين جدد لضمان استمرار المهارات الفنية وضخ دماء جديدة في وظيفة المراجعة الداخلية.

9.5.4.7 إسناد المراجعة الداخلية إلى جهة خارجية

يجب على اللجنة أن تراقب قرارات استخدام مصادر خارجية للمراجعة والتحقق من أن اللجوء إلى خدمات خارجية يهدف إلى خدمة متطلبات المراجعة الداخلية بفعالية أكبر. كما على اللجنة مناقشة مدى حاجة المراجعة الداخلية إلى مهارات تخصصية إضافية للاضطلاع بمخاطر حيوية أساسية. حسب تقييم الاحتياجات الحالية ومهاراتها المطلوبة، قد ترى اللجنة أن "استئجار" تلك الخدمات هو الجواب الصحيح على أن تتأكد من أنه قرار صائب على المدى الطويل.

5.7 العلاقات مع المحاسبين القانونيين

الهدف من مراجعة خارجية للقوائم المالية هو التتحقق، حسب رأي المراجع، من أن القوائم المالية تعكس بعدل المركز المالي للشركة ونتائج العمليات والتغيرات النقدية وتنماشى مع المعايير المحاسبية.

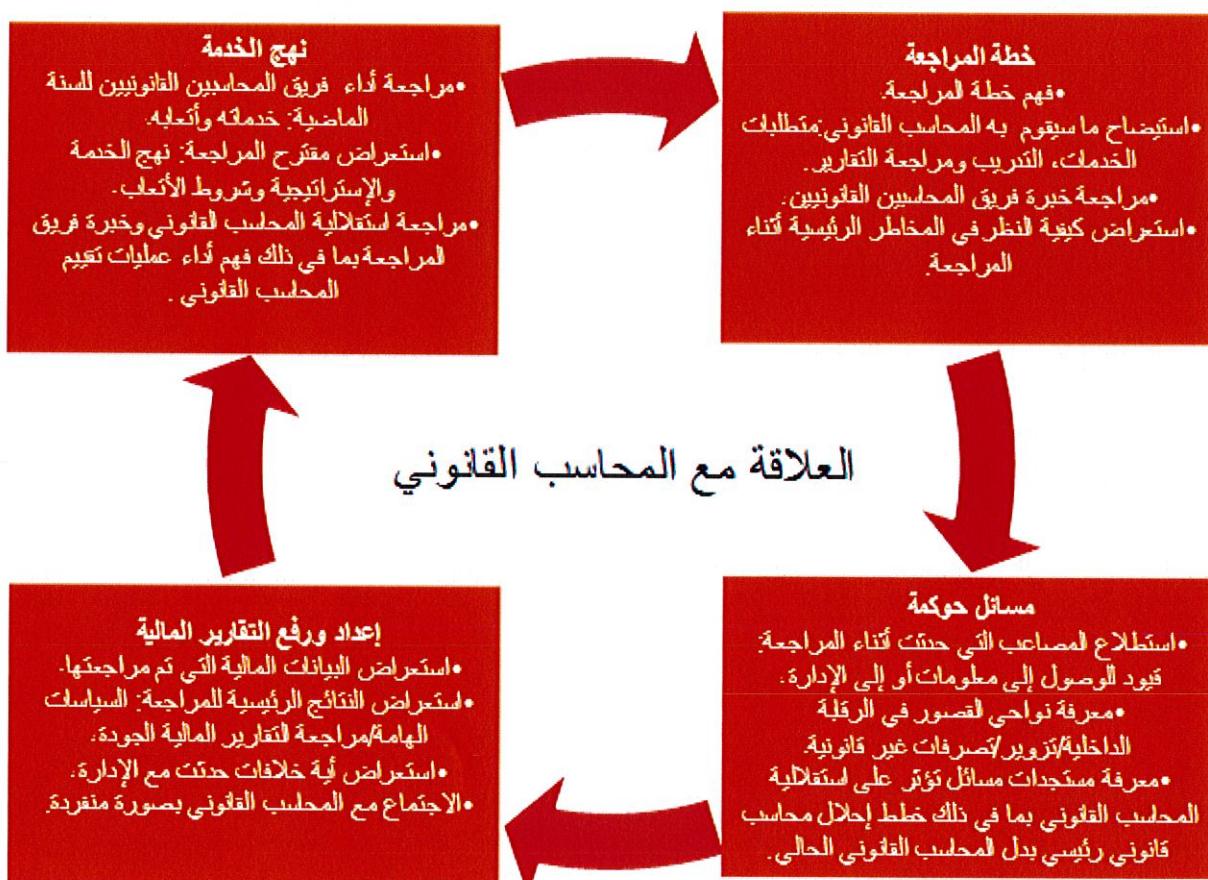
من ضمن دور لجنة المراجعة أن ترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة حول تعيين محاسب قانوني وتوافق على أتعاب المراجعة وتراجع نطاق أعمال المراجعة الخارجية وتعقد اجتماعات خاصة انفرادية مع المحاسب القانوني لمناقشة النتائج التي توصل إليها والتحقق من مدى استقلاليته. ولكي تؤدي اللجنة دورها بفعالية فهي تحتاج إلى علاقة مفتوحة ومهنية مبنية على الثقة مع المحاسبين القانونيين عبر الاتصال المفتوح والجلسات الخاصة المنفردة لمناقشة مختلف المشاكل والمسائل الحساسة.

إجمالاً، نستطيع أن نحصر نقاشات اللجنة مع المحاسب القانوني في مناطق أربع رئيسية تتراوح بين علاقه المحاسب القانوني مع الشركة إلى نشاط الشركة وبيتها الرقابية، كالأتي:



- نهج الخدمة: مؤهلات المراجع - بما في ذلك استقلاليته - لأداء العمل ومنهجيته في القيام بالمراجعة.
- خطة المراجعة: المخاطر الرئيسية التي حددها المراجع فيما يتعلق بالقواعد المالية وضوابط رقابة الشركة والخطة الناتجة عن المراجعة وإجراءات الاستجابة لمعالجة المخاطر.
- مسائل الحوكمة: مسائل لاحظها المراجع أثناء أداء عمله ويرى ضرورة رفعها إلى عنابة لجنة المراجعة.
- إعداد ورفع التقارير المالية: السياسات المحاسبية، والإفصاحات واللاحظات حول الجودة الكلية للتقارير المالية.

الرسم البياني 2: العلاقة مع المحاسب القانوني

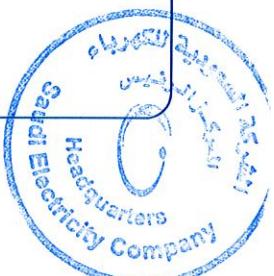


1.5.7 علاقه التبعية التنظيمية

يجب أن يعمل المحاسب القانوني مباشرة تحت رئاسة لجنة المراجعة - ليس تحت ولا عبر الإدارة التنفيذية.

على لجنة المراجعة أن ترشح أو تقترح على مجلس الإدارة إعادة تعيين المحاسب القانوني لغرض المصادقة على هذا القرار بواسطة الجمعية العامة. يجب أن تحدد لائحة اللجنة مسؤوليات اللجنة بهذا الخصوص. فيما يلي عوامل يجب على اللجنة مراعاتها عند ترشيحها أو توصيتها بإعادة تعيين محاسب قانوني:

- سمعة مؤسسة المحاسب القانوني.
- معرفة وخبرة مؤسسة المحاسب القانوني في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة موظفي المحاسب القانوني وبصائرتهم المهنية في مجال نشاط الشركة.
- معرفة وخبرة رئيس فريق المحاسبين القانونيين وبصائرته المهنية في مجال نشاط الشركة بالإضافة إلى مؤهلاته الشخصية.



- مدى استعداد رئيس فريق المحاسبين القانونيين للتشاور داخلياً بشأن المشاكل، وقدرته على توظيف موارد أخرى من مؤسسته حسب الحاجة.
- مقدرة اللجنة على تكوين علاقة نفقة مع رئيس فريق المحاسبين القانونيين ومدى ارتياحها لإجراء اتصالات دورية في فترات ما بين المجتمعات.
- مقدرة المحاسب القانوني على توصيل مخاوفه والمسائل المكتشفة بوضوح وصراحة وفعالية إلى اللجنة – سواء في الجلسات المنفردة أو الاجتماعات العامة.
- مقدرة المحاسب القانوني على إيصال التعاون مع الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي والإدارات غير المالية – والمحافظة على الموضوعية في الوقت ذاته.
- مقدرة المحاسب القانوني على الوفاء بالمهل الزمنية المحددة لتقديم الخدمة والتجاوب مع المسائل في أوانها.
- إجراءات مراقبة الجودة الخاصة بمؤسسة المراجع الخارجي.
- الملاحظات/الاكتشافات المهمة الحديثة التي تنتج عن مراجعة مؤسسة خارجية أو مؤسسة مهنية زميلة أو مراجعات جهات إشرافية حكومية أخرى.
- استقلالية المحاسب القانوني والنظم التي يتبعها للمحافظة على تلك الاستقلالية.

بعض النقاط أعلاه تتصل بقرار إعادة التعيين ومن ثم تتصل بصورة وثيقة بتقييم اللجنة لأداء المحاسب القانوني. بالإمكان تقييم المحاسب القانوني عبر المناقشة بين أعضاء اللجنة، وعبر اجتماعات خاصة مع إدارة الشؤون المالية ومدير المراجعة الداخلية لمعرفة آرائهم وتعقيباتهم، وعبر مقابلات شخصية مع رئيس وأفراد مؤسسة المحاسب القانوني.

يجب على اللجنة بمجرد الانتهاء من التقييم الاجتماعي شخصياً مع المحاسب القانوني لمناقشة النتائج، وهذه فرصة ممتازة للجنة لطرح تصوراتها البناءة بصرامة أو تعرّب عن توقعاتها بإجراء تحسينات مستقبلية. وهي أيضاً فرصة للمحاسب القانوني كي يجيب على الاستفسارات ويعرب عما يقلقه، فالافتراض الصريح المنفتح هو عامل حيوي في تقوية العلاقة وتحسين عملية المراجعة.

اللجنة مسؤولة أيضاً عن استبدال المحاسبين القانونيين خطوة قد تكون ضرورية إذا لوحظ قصور جسيم في أدائهم أو استقلاليتهم مثلاً؛ لجان المراجعة المحنكة ينبغي أن تدرك أن تغيير مؤسسة المراجعة قد يكون معيقاً لسلسة العمليات ومكلفاً أيضاً. والشركات التي لديها حضور عالمي واحتياجات خاصة لنشاطها قد تكون خياراتها محدودة فيما يتعلق بوجود بدائل مجده للمرجعين. لكن على الرغم من تلك التحديات، فلا تستطيع لجنة المراجعة تجاهل مشاكل لم تعالج في أداء المحاسب القانوني.

3.5.7 الاستقلالية

الاستقلالية تمكّن المراجعين من التصرف بنزاهة وموضوعية. حتى وإن كانت علاقتهم جيدة مع الشركة فإن ذلك لن يؤثر في قدرتهم على تنفيذ المراجعة بشكل موضوعي. ومثال على ذلك عدم وجود مصالح مالية شخصية أو مصالح قرابة أو مصالح أعمال مشتركة ستؤدي لتأرجح الرأي المهني للمراجع. المسألة ليست أهمية الاستقلالية فحسب، بل يجب أيضاً أن يظهر المراجعون أنفسهم كأفراد مستقلين عن الشركة.

للجنة المراجعة دور مباشر في التحقق من استقلالية المحاسبين القانونيين، وعلى المحاسبين القانونيين الوفاء بما يلي – مرة في السنة على الأقل:

- الإفصاح خطياً للجنة المراجعة عن كل العلاقات بينهم وبين الشركة، والتي – من منظورهم المهني – قد تؤثر في الاستقلالية.
- التأكيد خطياً من منظورهم المهني، بأنهم مستقلون عن الشركة.
- مناقشة هذه المسائل مع لجنة المراجعة.

متطلبات استقلالية المحاسبين القانونيين كثيرة، ومن ثم يجب على اللجنة إعطاء اهتمام خاص لتأثير العلاقات التي أفضح عنها المراجعون في استقلاليتهم، إضافة إلى تأثير مسائل/ظروف الأخرى. تفرض اللوائح النظامية والقانونية في العديد من البلدان على لجنة المراجعة أن تقيّم استقلالية المحاسبين القانونيين.

4.5.7 نطاق أعمال المراجعة

المحاسبون القانونيون مسؤولون عن تحديد نطاق المراجعة بناءً على مجموعة كبيرة من العوامل بما في ذلك تقييمهم للمخاطر. يجب على لجنة المراجعة استعراض نطاق العمل المقترن من المحاسبين القانونيين والتحقق من كفاية النطاق مقارنة باحتياجات الشركة، وعلى اللجنة لا تتردد في أن تطلب من المراجعين زيادة حجم أو نطاق العمل. فيما يلي بعض الأسئلة التي يجب على اللجنة طرحها حول نطاق عمل المحاسبين القانونيين:



- ما هو الهدف من المراجعة؟
- ما هي متطلبات الشركة للتقارير المالية وما هو الجدول الزمني المتوقع لتنفيذها؟
- ما هي المخاطر الرئيسية التي خلصتم إليها وكيف ستعاملون معها؟
- ما هي مسؤولياتكم تجاه اكتشاف أخطاء جوهرية أو تزوير أو تصرفات غير قانونية؟
- كيف ستحصلون على تأكيد للعناصر التي تتخللها تقديرات؟
- كيف ستراجعون معاملات تتصل بأطراف ذات صلة؟
- كيف ستتعاملون في المراجعة مع أنظمة تقنية المعلومات وتطبيقات الشركة؟
- كيف ستؤثر التغييرات المستجدة في السياسات المحاسبية أو المتطلبات النظمية في القوائم المالية لهذه السنة؟
- كيف ستؤثر أي تغييرات مستجدة في الشركة على مراجعتكم أو تقريركم - مثل اندماجات أو استحواذات، إعادة هيكلة، تحولات في الإستراتيجية الاستثمارية، تغير أنواع المنتجات، تعديلات على خطط معاش التقاعد، ترتيبات تمويلية أو عمليات أخرى غير طبيعية؟
- كيف ستنتسبون مراجعتكم مع المراجعة الداخلية؟
- ما هي المناطق في الشركة التي ستزورونها هذه السنة؟ هل تتناوب الزيارات إلى هذه المناطق؟
- إذا كان الأمر كذلك، كيف تحددون المنطقة التي ستزورونها ومتى؟
- أي من الشركات التابعة ستراجعونها، ما هي الخطوات التي ستتخذونها لشركات تابعة لا تراجعونها؟
- إذا كانت هناك مؤسسات مراجعة أخرى منخرطة في مهام المراجعة، هل ستتحملون المسؤولية تجاه عملها أو تعتمدون عليه؟ كيف تقتعنون كمراجع رئيسي بأن المراجعة التي قام بها الآخرون مقبولة وأنهم يعملون باستقلالية؟

تتصل أتعاب المراجعين بصورة وثيقة بنطاق العمل الوارد في خطة المراجعة، وإحدى مسؤوليات اللجنة المباشرة هي مكافأة المحاسبين القانونيين. واللجنة تثمن المراجعة الممتازة والجودة في العمل وتنتظر إلى مستوى الأتعاب وفقاً لذلك. ومن هذا المنظور فالجانب الحديثة لا تتعامل مع المحاسبين القانونيين كما تتعامل الإدارة بالمفهوم القديم المتمثل في التفاوض حول أقل الكلف الممكنة للمراجعة، بل تنظر في الأداء والجودة وتأخذ في الحسبان حجم تعقيد نشاط الشركة وحساباتها وتراعي سمعة شركة المراجعة ومعرفتها وخبرتها وجودة فريق المراجعة. ومع ذلك فهذا لا يعني أن على اللجنة قبول أي أتعاب معروضة بل عليها أن ترى ما هو في صالح الشركة.

لكي تتحقق اللجنة من ملاءمة مستوى أتعاب المراجعة فعليها أن تنظر في مستوى الجهد من واقع خطة المراجعة، كما يمكن للجنة أن تقارن أتعاب مع أتعاب شركات مراجعة أخرى. ولا تغفل اللجنة عوامل أخرى متغيرة تؤثر في تقدير الأتعاب مثل المساعدة المقدمة من المراجعة الداخلية للمحاسبين القانونيين، وتشكيله فريق المراجعة، ودرجة تعقيد التنظيم الإداري للشركة، وهل ستحتاج الشركة فضلاً عن ذلك إلى رأي مرجعي منفصل عن شركات تابعة محددة مقارنة هذه العوامل باتجاه السوق المعتمدة يتبع أساساً للنقاش بين مختلف المعنيين من الإدارة والمراجعين وللجنة المراجعة حول أتعاب المراجعين. ويجوز للجنة أن تستفسر عن العلاقة بين عدد الساعات المقدرة ونطاق المراجعة لكي تتوصل إلى مستوى أتعاب مقبول دون إغفال للجودة والفعالية واستقلالية المحاسبين القانونيين.

5.5.7 خطاب التزام الإدارة

يطلب المراجعون الخارجيون من الإدارة خطابات تمثل لمسائل مثل قابلية تحصيل الحسابات الدائنة، قابلية تحقيق قيمة المخزون، وأحداث مهمة وقعت بعد تاريخ إصدار الميزانية العامة، وإقرار المعرفة/عدم المعرفة/بحالات تزوير أو تصرفات غير قانونية. كما يطلب المحاسبون القانونيون من الإدارة إبداء ملاحظاتها حول مسائل مهمة أخرى مثل معقولية الاحتياطيات المقيدة لمسائل معينة، وإمكانية تحقيق قيمة أصول غير ملموسة محددة. الخطاب يؤكد على تمثيل تم إعطاؤه شفافية إلى المحاسبين القانونيين ويوثق منح ذلك التمثيل وبقل احتمالات سوء الفهم.

يجب أن تحصل اللجنة على نسخة من خطاب تمثيل الإدارة الصادر المحاسبين القانونيين والتحقق من أن الخطاب لا يحتوي على مسائل غير طبيعية والتحقق من أن المحاسبين القانونيين تعاطوا مع المسائل الواردة في خطاب التمثيل كما ينبغي. وعلى اللجنة أن تسأل المحاسبين القانونيين عما إذا كانوا قد واجهوا مصاعب في الحصول على خطاب تمثيل من الإدارة، حيث إذا اتضحت أنه كانت هناك مانعة من الإدارة في منح هذا الخطاب بذلك يعني أن هناك مسائل حساسة ويجب على اللجنة استطلاع الموضوع لتحرى سبب تلك المانعة.

6.5.7 استخدام مراجعين آخرين

أحياناً ما تكون هناك مؤسسة مراجعة، عدا المراجع الرئيسي لحسابات الشركة، مكلفة بمراجعة حسابات لشركة تابعة للشركة الأم أو استشاراتها الرأسمالية. عموماً، هناك أسباب وجيهة لذلك، ومثلاً على ذلك عندما لا يكون لشركة المراجعة الرئيسية مكتب أو مقر قريب من موقع الشركة التابعة أو تم الاستحواذ على الشركة التابعة مؤخراً وتقوم شركة المراجعة السابقة بإكمال المراجعة في سنة



الاستحواذ. الخدمة الرديئة أو الأتعاب المبالغ فيها قد تكون أسباباً مشروعة لاستخدام مراجعين آخرين. أو قد تكون الشركة طرفاً للانضمام في مشروع مشترك ومراجعاً حسابات المستثمر/المستثمرين الآخرين يقوم بمراجعة حسابات المشروع المشترك.

على لجنة المراجعة معرفة إذا ما كانت هناك نية لاستخدام شركة مراجعين الرئيسيين للتأكد من صحة أو ملاءمة مبررات استخدام تلك الشركة. كما على اللجنة أن تفهم إذا ما كان المراجع الرئيسي يبني تحمل مسؤولية أعمال شركة المراجعة الأخرى. في حالات كهذه، يجب على اللجنة أن تفهم كيف يقيّم المراجع الرئيسي سمعة شركة المراجعة الأخرى وجودة موظفيها ونطاق عملها ونتائجها واستقلاليتها. وعلى اللجنة أيضاً أن تدرك في أي مرحلة سيكون لها اتصال مباشر مع شركة المراجعة الأخرى، مثلًا: لحظة اعتماد الخدمات مسبقاً وتلقي المخاطبات المطلوبة.

7.5.7 الحصول على مشورة إضافية

عادة ما تطلب اللجنة رأياً ثالثاً من مراجع خارجي آخر بقصد المشورة. وهذا أمر ملائم عندما تكون الشركة منخرطة في مسائل تتضارب فيها المعايير المحاسبية أو إذا عالج المراجع الآخر عمليات فريدة من نوعها أو جديدة. الغرض من الرأي الثاني هو التحقق مما قام به مراجع الشركة الأصلي المكلف أو الحصول على تأكيد إضافي للإلتزام بسلامة مركز الشركة.

6.7 التواصل ورفع التقارير

اللجنة المراجعة دور مهم في التحدث مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والمراجعين والمساهمين. تعمل اللجنة بموجب صلاحية مخولة لها من مجلس الإدارة وتشكل حلقة وصل مهمة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الخارجيين. وستكون حلقة الوصل تلك فعالة فقط إذا كان التواصل فعالاً مع هذه الجهات. إضافة إلى هذا، فقد تكون هناك مسؤوليات على اللجنة مثل أن ترفع تقارير للمساهمين أو لمقررات رئيسية في الخارج أو لأصحاب مصالح آخرين.

1.6.7 التواصل مع الإدارة التنفيذية في الشركة

1.1.6.7 الحصول على معلومات

للإسهام بصورة بناءة في نشاط الشركة يجب أن يفهم أعضاء اللجنة عمليات الشركة جيداً. والحوارات المنتظم والمفید مع الإدارة سيساعد على تعزيز وبقاء هذا الفهم. يسرد الجدول التالي المسائل التي قد تحصل اللجنة على معلومات عنها من الإدارة:

جدول 1: المعلومات المنتظمة التي تحصل عليها لجنة المراجعة من الإدارة

مجالات النقاش	مسائل معينة للدراسة
الإستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> * تقييم الإدارة لمخاطر النشاط التي تواجهها الشركة وخطط تصرفاتها حيال تلك المخاطر. * مسائل حالية تؤثر في نشاط الشركة (مثل المسائل النظامية أو معلومات حول بيئه المنافسة). * قوانين ضريبية جديدة أو تشريعات نظامية أخرى قد تؤثر في الشركة.
مقاييس النجاح	<ul style="list-style-type: none"> * مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية المستخدمة لإنجاح ومتابعة الأداء مقارنة بالإستراتيجيات. * مؤشرات الأداء الرئيسية التي سترفع التقارير بشأنها (إلى مجلس الإدارة وأو جهات خارجية). * كيف تتناسق نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية مع برامج المكافآت/الحوافز. * كفاية بيئه الرقابة الداخلية والتفعيل المستمر للضوابط الرئيسية.
مسائل تشغيلية	<ul style="list-style-type: none"> * البيئة القانونية بما في ذلك الوضع الحالي لأية قضية قانونية أو قضية إدارية، والوضع الحالي للالتزامات المنتج والبيئة واحتياطيات الضمان. * أنشطة الصندوق (الخزانة) بما في ذلك إدارة السيولة، والتحوط النقدي، وعمليات الصرف الأجنبي، واستخدام أدوات مالية جديدة أو غير عادية.



مسائل معينة للدراسة

مجالات
النقاش

* العمليات الأجنبية للشركة بما في ذلك مواقعها والرقابة الداخلية المحلية لتقديم التقارير المالية.

* تغطية التأمين لأعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين.

* إجراءات وضع سياسات مكافآت الموظفين، وإجراءات مراجعة مصروفات ومزايا المدراء التنفيذيين.

نتائج الأداء/
اتجاهات
ال العامة

* تحقيق مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية التشغيلية والمالية، وأيضاً نتائج الأداء مقارنة بالمؤشرات المعيارية وأنماط الاتجاهات السائدة.

2.1.6.7 تمحيق المعلومات

إضافة إلى تلقي معلومات من الإدارة فإن الرقابة الفعالة تحتاج من لجنة المراجعة إلى أن تتفاعل بقوة مع الإدارة حول تقاريرها بما في ذلك طرح أسئلة صعبة والحصول على إجابات مقنعة لها.

المواجهة البناءة هي توازن صعب التحقيق خصوصاً أن الإدارة العليا تضطلع بدور اتخاذ القرارات وقيادة الدفة بسبب قدرتها على ذلك. قد تشمل الأسئلة ما يلي (وفقاً للظروف):

جدول 2: الأسئلة التي تطرح على الإدارة

المطلوب معرفته في سياق الإجابة	السؤال الواجب توجيهه
هل درست الإدارة خيارات أخرى؟ هل هناك احتمالات أخرى لم يتم التطرق إليها؟	ما هي المسائل الأخرى التي أخذتها الإدارة في الحسبان للوصول لهذه التوصية/هذا القرار؟
هل أسباب الرفض واضحة ومفهومة؟ هل هي مرتبطة بتحقيق الإستراتيجية؟	ما هي البدائل التي رفضتها الإدارة؟
هل تم عرض وتقديم الصورة كاملة؟ هل يبدو التقىيم أميناً وكمالاً؟ كيف يتم تخفييف المخاطر؟	ما هو تقييمكم للجوانب السيئة/المخاطر المتعلقة بهذا القرار؟
هل الشركات المختارة للمقارنة منافسون حقيقيون في هذه الظروف المحددة؟	
هل الشركات المختارة للمقارنة تعمل في نفس السوق/المجال/البلد؟	ماذا يصنع منافسوكم في هذا الصدد؟
هل هناك براهين/مستندات خارجية لدعم هذه الإجابات/التصريحات؟	



3.1.6.7 صيغة أو شكل المعلومات

يحتاج بناء علاقة مع الإدارة التنفيذية غالباً إلى مجهود كبير ومستمر. الإدارة مصدر رئيسي للمعلومات بالنسبة إلى لجنة المراجعة، ولكن بما أن اللجنة أولوياتها مختلفة عن الإدارة فليس كل ما تقدمه الإدارة من معلومات يفيد اللجنة دوماً. ومع أن الوضع الأمثل هو عدم الحاجة إلى إعداد مستندات مخصصة للجنة، لكنه من الناحية العملية سيكون مفيداً لو تمت صياغتها ببعض التصرف خصيصاً لاستخدام اللجنة.

بإمكان رئيس وأمين سر اللجنة أن يلعبا دوراً أساسياً في هذا الصدد، عبر فرض الصيغة المطلوبة للمعلومات التي يتم تقديمها للجنة. يراعى ما يلي في محتويات الأوراق والتقارير المقدمة بهذا الصدد:

- يجب أن تكون المستندات موجزة ومنفصلة عن غيرها توضح الموضوعات المطروحة والمسائل الرئيسية المتعلقة بها بالتفصيل (مثل البادل والخيارات).
- الإشارة بوضوح إلى الغرض من المستندات، هل هي (معلومات، أو تحديث بالمستجدات، أو لاتخاذ قرار أو معلومات للمناقشة).
- النماذج تكون مفيدة لضمان استيفاء الأوراق المقدمة لشروط ومتطلبات اللجنة.
- بيان تعريفات أدلة الرئاسة والمؤشرات الأخرى واستخدامها بشكل ثابت غير متبادر وأن تكون متصلة بعمل اللجنة ومجلس الإدارة.
- يجب إحكام وتأمين الوثائق الحساسة والسرية.

وقد يكون من المفيد أيضاً أن يستعرض أمين سر اللجنة المستندات مسبقاً قبل توزيعها للتحقق من أنها تفي باحتياجات أعضاء اللجنة. كما قد يجد أمين سر اللجنة من المفيد الاحتفاظ بملفات المستندات الكبيرة مثل المعايير ومعلومات التدريب حتى يطلع عليها أعضاء اللجنة عند الحاجة بدلاً من نسخ كل ورقة لكل عضو. في تلك الحالة يجب إبلاغ أعضاء اللجنة بمحتويات الملفات وإجراءات الوصول إليها. يفيد كل أعضاء لجنة المراجعة بأهمية الحصول على المستندات الموزعة قبل عقد الاجتماعات بوقت كافٍ ليتمكنوا من استعراضها ودراسة محتوياتها. يسرد الجدول أدناه عينة من مستندات اللجنة:

جدول 3: عينة من شكل/صيغة مستندات اللجنة

الغرض	المراجع باللائحة	الموضوع	توصية (إذا لزم الأمر)	مسائل رئيسية متصلة	التأثير في مؤشر الأداء الرئيسي
معلومات/تحديث/لاتخاذ قرار/للمناقشة	مراجعة مسائل محاسبية وتقارير مهمة بما في ذلك إصدارات مهنية نظامية جديدة وفهم تأثيرها في التقرير المالي.	إدخال المعايير الدولية للتقارير المالية ويشمل تبني معايير مجلس المحاسبة المالية لأول مرة. هذا يسمح للشركات أن تختار إلا تعييد الإفصاح عن مؤسسات النشاط المندمجة من قبل تاريخ الانتقال إلى المعايير الدولية للتقارير المالية. باعتبار عدد الاستحوادات التي قامت بها الشركة خلال السنوات القليلة المنصرمة، فيجب تطبيق هذا المعيار.			
	نوصي بأن تعتمد لجنة المراجعة قرار اختيار عدم الإفصاح عن استحوادات الشركة.				
	قامت الشركة بثلاثة استحوادات كبيرة خلال السنوات الأربع المنصرمة، ونتج عن هذا زيادة في قيمة اسم الشهرة بـ _____ ريالاً، هذه القيمة ستتغير إذا ما أخذت بالإعفاء.				
	إذا تم الإفصاح عن المؤسسات المندمجة سيكون تأثير ذلك في "ربحية السهم" في نطاق _____ ريالاً، حيث تتحمل التغييرات على الأرباح المحتجزة.				



معلومات/تحديث/لاتخاذ قرار/المناقشة

الغرض

البديل هو إعادة الإفصاح عن كل موسعة نشاط مدمجة من تاريخ الاستحواذ وحتى تاريخ بدء تطبيق المعايير. يجب أيضاً تطبيق معيار تناقص قيمة الأصول من تاريخ الاستحواذ. يجب أن تكون المعلومات المقدمة بما كان متوفراً في ذلك الوقت. سيتم استهلاك الكثير من الوقت والتكلفة لاستخلاص وإعداد الأصول والخصوم، واسم الشهرة سيتأثر بدلأ من الأرباح المحتجزة.

خيارات بديلة

مدير الشؤون المالية

إعداد

اليوم/الشهر/السنة

التاريخ

7.7 التقارير المرفوعة لمجلس الإدارة

تتفاوت التقارير التي ترفعها لجنة المراجعة إلى كامل هيئة مجلس الإدارة في معدلات تكرار إصدارها وشكلياتها ومستوى تفاصيلها حسب حجم وظروف الشركة.

كحد أدنى، هناك تقرير سنوي يُرفع إلى مجلس الإدارة ويجب أن يحتوي هذا التقرير على جميع المسائل المتعلقة بدور اللجنة مع الاسترشاد بلائحة اللجنة عند إعداد التقرير التأكد من احتوائه على المواضيع ذات الصلة. ينبغي تضمين التقرير أيضاً آية مسائل إضافية، على سبيل المثال، إذا طلب مجلس الإدارة من اللجنة مراجعة ضوابط رقابية داخلية بشكل أوسع ورفع تقرير بشأن نتائجها.

كما ترفع اللجنة تقريراً لمجلس الإدارة في كل اجتماع لمجلس الإدارة، إما عبر رئيس لجنة المراجعة أو عبر قنوات لها صفة أكثر رسمية.

التقارير عادةً تكون في شكل عرض تقديمي شفوي، مع أن مجالس الإدارات تفضل عادة بعض المواد المكتوبة لغرض استيعاب الأمور بشكل أفضل.

قد يكون من المستحسن أيضاً كتابة محضر اجتماع لجنة المراجعة مع مجلس الإدارة. الخطورة الكامنة في هذا الإجراء هي أن المسائل المهمة لمجلس الإدارة قد يتم إغفالها إذا وردت في محضر منفصل.

إضافة إلى احتواها على ملخص لأنشطة الفترة، تتضمن التقارير الدورية التوصيات المرفوعة لمجلس الإدارة لاعتمادها. وإذا كانت تلك التوصيات ستنطوي من المجلس وقتاً كبيراً، فالأفضل أن تكون المعلومات مكتوبة. وفي حالة كهذه ستكون هناك حاجة إلى جدولة الوقت أثناء وبعد اجتماع مجلس الإدارة حتى يتمكن أعضاء المجلس من تدارس المقترنات واتخاذ ما يلزم حيال ذلك.

من المهم أيضاً أن يتحمل جميع أعضاء اللجنة المسؤولية تجاه عمل اللجنة، حتى وإن تم تعيين رئيس اللجنة أو أحد أعضائها كمتحدث رسمي في اجتماعات مجلس الإدارة.

8.7 التقارير المرفوعة للمساهمين والجهات الأخرى

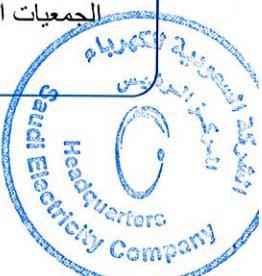
8.7.1 رفع المعلومات عبر التقرير السنوي

إذا اختارت لجنة المراجعة تلخيص أنشطتها في التقرير السنوي للشركة، فيجب أن يتضمن القسم الخاص بذلك في التقرير معلومات عن تنظيم اللجنة وعضويتها ولائحتها ومسؤولياتها وأنشطتها الرئيسية خلال السنة.

إضافة إلى هذا، يجب أن تثناج لائحة المراجعة لعموم الجمهور.

8.7.2 عرض التقارير في اجتماع الجمعية العامة السنوية

من المتعارف عليه أن لأنشطة لجنة المراجعة صلة مباشرة بالمساهمين ومن ثم فإن الاتصال والتلبيح هنا يكون على درجة كبيرة من الأهمية. بعض الشركات تبرز هذه الأهمية بان تطلب رئيس لجنة المراجعة (إضافة إلى رئيس مجلس الإدارة) إبداء ملاحظاتهم أثناء الجمعيات العامة السنوية.



فتح قنوات الاتصال مع المساهمين مبني على الاعتقاد الآخذ في الانتشار بأن على لجنة المراجعة أن تلعب دوراً أكبر في تشجيع مزيد من الشفافية في المعلومات المالية التي تقدم إلى السوق.

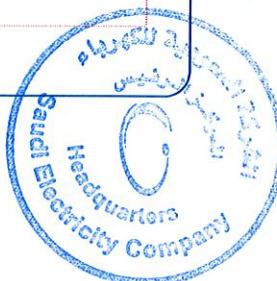
عند رفع تقارير إلى المساهمين فمن المفيد شرح دور اللجنة ومسؤولياتها أولاً قبل مناقشة المسائل الأخرى، كما أن اتباع النصائح التالية س يجعل عملية عرض المعلومات أكثر فعالية:

- أن تكون الإجابات على أسئلة المساهم واقعية مبنية على الحقائق.
- إحالة الأسئلة إلى رئيس مجلس إدارة الشركة إذا كانت خارج نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة.

يبين الجدول (4) أدناه قائمة إضافية للمحتويات المقترحة صيغة لتقرير أنشطة اللجنة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي:

جدول 4: صيغة تقرير لأنشطة لجنة المراجعة المقدم إلى المساهمين في التقرير السنوي

الأنشطة الرئيسية للجنة خلال السنة	هيكل تنظيم ودور لجنة المراجعة
الاجتماعات	<p>تشكيل لجنة المراجعة</p> <ul style="list-style-type: none"> * أسماء وقرارات تعيين أعضاء وأمين سر اللجنة (بإمكان تضمين سيرة ذاتية موجزة عن كل شخص) <p>الاستقلالية (طبقاً لقوانين ولوائح المرعية)</p> <ul style="list-style-type: none"> * تأكيد بأن أعضاء اللجنة يوفون بمتطلبات * إجراءات التعيين <p>المؤهلات والتخصصات والخبرات ذات الصلة لكل عضو</p>
التقارير المالية	<p>دور لجنة المراجعة</p> <ul style="list-style-type: none"> * لائحة اللجنة (بإمكان تضمين نسخة منه) وأى تعديلات تمت عليه
إدارة المخاطر	<p>الموارد</p> <ul style="list-style-type: none"> * أي موارد مخصصة ومتوفرة للجنة، سواء داخلية أو خارجية



الأنشطة الرئيسية للجنة خلال السنة

المحاسبين القانونيين

* الإجراءات التي اتبعتها اللجنة لتقدير مدى استقلالية المحاسبين القانونيين، بما في ذلك أية سياسات لتقديم خدمات مراجعة وخدمات غير متصلة بالمراجعة.

* إقرار من اللجنة أنها استلتمت من المحاسبين القانونيين إفصاحاً خطياً حول استقلاليته - إن كان مطلوباً - وأنها ناقشت معه استقلاليته عن الشركة وعن الإدارة.

* وصف لإشراف اللجنة على عملية المراجعة الخارجية وإقرار يفيد أنه تم تقييم أداء المحاسبين القانونيين.

* توصية اللجنة إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين المحاسبين القانونيين والعملية المتتبعة لاختيار محاسبين قانونيين جدد - إن كانت مطلوبة.

هيكل تنظيم ودور لجنة المراجعة

مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

* سياسات المكافأة فيما يتصل بأعضاء اللجنة

* وصف رقابة اللجنة على وظيفة المراجعة

الداخلية وهل تم عمل أي تقييم لأداء تلك الوظيفة/الإدارة

وظيفة المراجعة الداخلية

* أية مراجعات/تقييمات تمت تجاه خطط وأعمال إدارة/قسم المراجعة الداخلية. إذا لم تكن وظيفة المراجعة الداخلية موجودة فينبغي تقديم شرح بشأن رأي اللجنة في ضرورة وجود هذه الوظيفة من عدمه.

9.7 الموارد والتحريات الخاصة

تحتاج لجنة المراجعة إلى موارد ملائمة لمساندتها في إنجاز أهدافها. فضلاً عن ذلك، تحتاج اللجنة إلى أن تكون مستعدة لتحريك التحريات الازمة عند ظهور أدلة على تصرفات غير مشروعة.

9.7.1 الموارد والاستشارات

يجب أن تكون لجنة المراجعة قادرة على استخدام موارد كافية لمساندتها للاضطلاع بمسؤولياتها، وأكثر الموارد استخداماً وفائدة هي المساعدة الإدارية التي تحصل عليها من مختلف دوائر الشركة بشكل ثابت. وعموماً تعتمد اللجنة على إدارة شؤون مجلس الإدارة أو مدير المراجعة الداخلية في تزويدها أو تنسيق المساندة الإدارية المطلوبة، وتعني بذلك جدولة مواعيد الاجتماعات وصياغة جدول أعمال الاجتماعات، وتوزيع المواد المكتوبة قبل التواريخ المحددة للجتماعات، وإعداد مسودات محاضر الاجتماعات، والتواصل مع أعضاء الإدارة حسب الحاجة فيما يتعلق بالإجابة على أسئلة اللجنة.

ومن المتعارف عليه أيضاً أن تستخدم اللجنة موارد إضافية رسمية في حالات خاصة ومن المهم أن يكون للجنة هذه الصلاحية، ويمكنها الحصول عليها بشكل واضح من مجلس الإدارة لاستخدام تلك الموارد لتوظيف مستشار مستقل أو استشاريين آخرين، وتحمل الشركة الأتعاب الازمة لذلك، ويجب أن تعكس لائحة اللجنة مثل هذه الصلاحية.

بصرف النظر عن التحريات الخاصة فهناك سؤال: متى يجب على اللجنة التشاور مع مصادر أخرى أو توظيف استشاريين؟ الإجابة: عندما تشعر اللجنة بأن الإدارة تفتقر إلى المقدرة على التعامل بشكل كافٍ مع مسألة جوهريّة/ مهمة أو عندما تكون المعايير المحاسبية في مجال معين غير واضحة. كذلك في حالة وجود خلاف بين الإدارة والمحاسبين القانونيين يتوجب على اللجنة معالجته لكن أعضاء اللجنة يفتقرن إلى الخبرة الازمة للتوصل إلى قرار بدون مشورة خارجية/إضافية.

في أغلب الحالات لا يتوجب على اللجنة تعين مستشارين خارجيين لمعالجة مسائل محاسبية، بل عليها اللجوء إلى كوادر مؤسسة مراجعة حسابات الشركة لمساعدتها في صياغة رأي حول الموضوع. مؤسسات المراجعة والمحاسبة الكبرى عادة ما يكون لديها



خبراء متخصصون في المسائل المحاسبية المعقدة ومن ثم على اللجنة التأكيد من توافر هؤلاء الخبراء لصالح اللجنة والإدارة عند الحاجة إليهم.

إذا استخدمت اللجنة مستشارين فعليها التتحقق من امتلاك هؤلاء المستشارين الكفاءات والخبرات المطلوبة، وعليها تحديد نطاق وشروط العمل المطلوب بمنتهى الوضوح. وعلى اللجنة أن تحرص على إتاحة المعلومات الازمة لهم حتى يتمكنوا من التوصل إلى نتيجة يمكن إثباتها. من المهم أيضاً امتلاك هؤلاء المستشارين القدرة على توصيل رأيهم إلى اللجنة بوضوح وعلى التحاور مع الإدارة والمراجعين.

2.9.7 التحقيقات الخاصة

تحتاج حالات محددة من اللجنة إلى أن تقوم بدور نشط في إجراء تحقيقات/تحريات – مثلاً – عند مواجهتها حالة تزوير محتمل أو تصرف غير قانوني أو خرق لوثيقة أخلاقيات العمل – وعلى وجه الخصوص إذا كانت الإداره متورطة أو يتصور تورطها في أمر كهذا. أحياناً ما تشمل التحقيقات بيانات محاسبية غير صحيحة متعتمدة وأحياناً ما تكون نتيجة بيانات خطأ أو أخطاء غير مقصودة. التصرفات المقصودة تشمل تسجيل مبيعات غير حقيقة تحت ظن أن المبيعات الفعلية ستحقق في الفترة التالية، أو تعديل الاحتياطيات لتأطيف أرقام العائدات، أو عدم تسجيل قيمة معاملة معينة عند وجود مستند/خطاب جانبي يغير من طبيعتها.

متى تعرف اللجنة إذا كانت هناك حالة تستدعي إجراء تحقيق خاص؟ في حال وجود أخطاء اكتشفتها اللجنة أو المراجعون، قد تحتاج إلى إجراء تحقيق لتحديد هل البيان الخاطئ كان عن غير قصد ولقياس مدى حجم الخطأ وتاثيره.

بالنسبة إلى وجود بيانات محاسبية خطأ متعتمدة، فعلى اللجنة أن تقرر بشأن إجراء تحقيق إذا شعرت أنها لا تحصل على الإجابات المطلوبة لأنسنتها. قد تنشأ التحقيقات نتيجة ورود معلومة سرية عبر خط الاتصال الساخن للكشف عن المخالفات. قد تكشف المراجعة الداخلية أو الخارجية عن بعض التصرفات المريبة أثناء ممارسة المراجعين أعمالهم. ويجب على المحاسبين القانونيين على وجه الخصوص إبلاغ اللجنة بالبرهان المتصل بعمليات احتيال متورطة فيها الإداره العليا أو بيانات مالية جوهرية خطأة ضمن القوائم المالية. ويجب على المحاسب القانوني إبلاغ اللجنة عن أي تصرفات غير قانونية للإداره العليا نمت إلى علمهم أو أي تصرفات غير قانونية أخرى، إلا إذا كانت غير ذات أهمية بشكل واضح. أيًا كان مصدر المعلومة، المهم أن يكون لدى اللجنة أو رئيسها الية أو إجراءات مفعولة للحصول على مثل هذه المعلومات بأسرع ما يمكن.

يجب على أعضاء اللجنة – بمجرد أن تصل المعلومة إليهم – أن يفهموا ويسنعوا قيمة وطبيعة المسالة لتحديد مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق/تحريات. وعلى اللجنة أن تتصل بالمستشار القانوني والمحاسبين القانونيين والخبراء الآخرين لمناقشة مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق، حيث إن لدى هؤلاء الأفراد معرفة وخبرة كبيرة في التعامل مع حالات كهذه.

بمجرد اتخاذ القرار بإجراء تحقيق رسمي يجب على مجلس إدارة الشركة الموافقة على طريقة إجراء التحقيق ومن سيتولى قيادة التحقيق. حسب الظروف الآتية، بعض مجالس الإدارات تعين الرئيس التنفيذي لقيادة التحقيق، وبعضها يختار لجنة المراجعة لهذه المهمة، وبعض يقومون بتشكيل لجنة خاصة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

10.7 المحافظة على قياس وكفاءة الأداء

قبول المساءلة وتحمل المسؤولية أمر مهم للتشغيل الفعال، مثله مثل كل عناصر سلسلة إعداد ورفع التقارير. العمل مع لجنة المراجعة يمكن أن يحتوي الكثير من التفاصيل، ومن ثم يجب على أعضاء اللجنة أن يكونوا على معرفة جيدة واطلاع دائم بالمستجدات (خصوصاً حول المسائل النظامية ومتطلبات التقارير ومعايير المحاسبة المالية)، وهذا يتطلب جلسات تدريب أو تنفيذ لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى المجتمعات الأخرى.

على اللجنة أن تقدم بشكل منظم أداءها بالمقارنة بمسؤولياتها الواردة في لائحة اللجنة. وقد يتم التقييم لكل فرد على حدة أو بصورة جماعية. المعتمد أن ترفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة وأن تستخدمها اللجنة لتحسين أدائها.



١.١٠.٧ التدريب
من الجائز أن يكون أعضاء اللجنة من كبار أعضاء مجلس الإدارة ومن ثم فهم يملكون خبرة عملية وخبرة بالنشاط على قدر كبير يوهلهم للاضطلاع بمهامهم. ومع ذلك فعملهم بلجنة المراجعة قد يعرضهم لموافقت لا يملكون خبرة سابقة للتعامل معها. ومن ثم فإن تحديث معلوماتهم أمر مهم حتى بالنسبة إلى من يملكون الخبرة الازمة.

لذلك، يجب أن يكون لدى لجنة المراجعة برامج تدريب كجزء من عملهم ويجب أن تركز برامج التدريب على المسائل التي تصل بعمل اللجنة، منها على سبيل المثال:

- مستجدات التقارير المحاسبية والمالية.
- مسائل محاسبية معينة، مثل (أدوات التمويل، تجميع الأعباء الضريبية، مؤسسات النشاط المدمجة).
- تحديات نظامية.
- الاحتيال/مكافحة غسيل الأموال.
- إدارة المخاطر وتصميم ضوابط الرقابة الداخلية.
- عمليات وضوابط الخزانة/النقدية.
- حوكمة الشركة.
- مستجدات الصناعة.
- تفتيش عمليات الشركة.

يمكن أن يكون التدريب رسمياً، مثل أن يعطي مواضيع محددة أو يفصل خصيصاً للشركة من قبل جهات تدريب خارجية، أو غير رسمي على شكل حضور مؤتمرات أو تكوين علاقات مرتبطة بالنشاط أو القراءة.

٢.١٠.٧ المحافظة على الحد الأدنى من المعرفة المالية

إحدى المسؤوليات الرئيسية لجنة المراجعة هي التقارير المالية، ومن ثم من الأهمية بمكان أن يفهم أعضاء اللجنة كيف تسير منظومة التقارير المالية.

ويجب على اللجنة أن تركز على تحديث معلوماتها فيه باستمرار حيث إن الثقافة في هذا الأمر ليس مرة وتنتهي بل هو مجال يتوجب الاستمرارية. قد يتم ذلك عبر التدريب والتنفيذ المستمر لأعضاء اللجنة. فإذا لم يكن هناك برنامج تدريسي مكرّس لهذا الموضوع فعلى الأقل يقوم المحاسب القانوني بتقييم عرض سنوي للأعضاء حول المستجدات في مجال التقارير المالية.

٣.١٠.٧ تقييم الأداء

تؤكد حوكمة الشركات على حاجة مجلس إدارة الشركة ومجلس لجنة المراجعة لأن يكونوا على قدر عالٍ من الاحترافية. هذا لا ينعكس فقط في التوصية بمزيد من التدريب فحسب، بل وفي التوصية على تقييم الأداء بصفة منتظمة. قد يكون التقييم على شكل مراجعة لأداء أفراد اللجنة وأداة لفعالية اللجنة ككل.

٣.١٠.٧.١ تقييمات الأداء الفردي

في حين أن أداء اللجنة جماعي بطبيعته، فمن الأهمية بمكان – طبقاً لمتطلبات المسائلة – أن يقوم رئيس مجلس الإدارة (أو رئيس اللجنة) بمراجعة أداء كل فرد في اللجنة بصفة دورية، بما في ذلك الاعتبارات التالية:

- معرفته بالنشاط.
- الخبرة في مناطق محددة.
- الموضوعية والاستقلالية.
- فهم واجبات ومسؤوليات اللجنة.
- الرغبة والجاهزية لتكريس الوقت اللازم للتحضير للجتماعات.
- حضور الاجتماعات.

عادة ما ينطوي تقييم أداء الفرد على تقييم ذاتي لنفسه أو تقييم من أو بمساعدة جهة مستقلة بشكل ما. ومن المهم التركيز على تقييم أداء الفرد كجزء من اللجنة الخاضعة للتقييم.



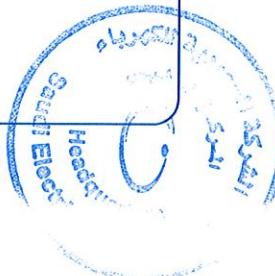


2.3.10.7 تقييم اللجنة كوحدة منكاملة

لتقييم مدى فعاليتها يجب على اللجنة بصفة دورية (مرة كل سنة على سبيل المثال) أن تراجع ما قامت به وإذا ما كانت قد اضطاعت بمسؤولياتها كما ينبغي.

إحدى الطرق التي قد تقيم بها اللجنة نفسها هي عبر تقييم أنشطتها بالمقارنة بمتطلباتها. ومن المفيد أن يشرف طرف خارجي على التقييم أثناء تقييم اللجنة نفسها، وهذا سيساعد اللجنة في تقييم نفسها بدون تحيز أو محاباة، كما أن وجهة نظر الطرف الخارجي ستكون إضافة مهمة لمناقشة التقييم من مختلف جوانبه. عند نهاية عملية التقييم، عادةً ما ينالش رئيس اللجنة نتائج التقييم مع مجلس الإدارة.

كما تستفيد لجنة المراجعة من فرص المقارنة المعيارية لمستوى أدائها بمستويات أداء اللجان في الشركات الأخرى المماثلة. هذه الفرص تناح عبر المؤتمرات والملتقيات للاطلاع أكثر على خبرات الآخرين في المجال. أخيراً، قد تفضل أية عملية لتقويم الأداء ما لم تكن هناك خطة تهدف إلى تحديد مناطق القصور لتداركها وتحسينها.



8. لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية

1.8 تشكيل اللجنة

بناءً على قرار الجمعية العامة للشركة السعودية للكهرباء بتاريخ 05/04/2010، وقرار مجلس إدارة الشركة رقم 4/106/2012: بتاريخ 14/04/2013، ورقم 2/116/2012: بتاريخ 04/06/2014، الموافق 1434/04/14هـ، الموافق 1433/02/14هـ، الموافق 08/01/2012، ورقم 6/116/2013: بتاريخ 14/04/2013هـ، الموافق 1434/06/04، الموافق 1433/02/14هـ، أعاد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة، تمت الموافقة على إعادة تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية التي تتكون من (6) أعضاء وأمين سر اللجنة. (على ألا يحضر الرئيس التنفيذي مناقشة المواضيع التي تخصله أو تخص مجلس الإدارة).

2.8 مهام اللجنة

- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بأي جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- المراجعة السنوية للاحتجاجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- التأكيد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
- مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- مراجعة سلم الرواتب وبدلات السكن والنقل لموظفي الشركة.
- ترشيح الرئيس التنفيذي للشركة ومراجعة مخصصاته ومكافأته السنوية، والتوصية للمجلس بتمديد خدماته.
- ترشيح الكوادر المؤهلة لشغل وظائف نائب الرئيس التنفيذي، ونائب رئيس أول، المقترحة من الرئيس التنفيذي، والتوصية حول تحديد رواتبهم وبدلاتهم ومكافآتهم، وترقيتهم وتمديد خدماتهم.
- مراجعة التعديلات على الهيكل التنظيمي للشركة للراتب (57) فما فوق.
- مراجعة الأسس والمعايير العامة لاختيار القيادات العليا (رئيس قطاع فأعلى).
- مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من مجلس الإدارة.
- مراجعة نظم ولوائح الموارد البشرية الخاصة بالتقاعد، والخدمات الصحية، والصندوق التعاوني، والتوفير والإدخار، ومراجعة لائحة تنظيم العمل والجزاءات بالشركة التي تعتمد من وزارة العمل.
- مراجعة أسس العلاوات السنوية لجميع موظفي الشركة.
- النظر فيما يحيله إليها المجلس من أمور تخص الموارد البشرية بالشركة.



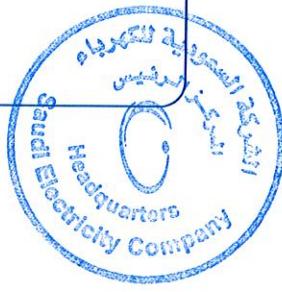


3.8 قواعد عمل اللجنة

- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور ثلاثة أعضاء يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- يقتصر حضور مناقشة المواضيع التي تدرج تحت مهام اللجنة الواردة بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو المواضيع الخاصة بالرئيس التنفيذي للشركة، على المعينين من أعضاء مجلس الإدارة في اللجنة.
- تجتمع اللجنة مرتين خلال العام الواحد على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المتخصصين.
- يحيط رئيس اللجنة وبصفة دورية، مجلس الإدارة بالقرارات المتخذة، وأهم المناقشات التي تمت في اجتماعات اللجنة.

4.8 مدة عمل العضوية

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة الذي شكلها.



9. اللجنة التنفيذية

1.9 تشكيل اللجنة

بناءً على قرار مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء رقم 2/116/2013: بتاريخ 1434/06/04 هـ، الموافق 2013/04/14 م، تمت الموافقة على تشكيل اللجنة التنفيذية من (6) أعضاء، وأمين سر اللجنة.

2.9 مهام اللجنة

- مراجعة الخطط والدراسات المتعلقة بإعادة هيكلة أنشطة الشركة.
- مراجعة الموازنة العامة (الرأسمالية والتشغيلية)، والمشاريع المقترحة من الإدارة التنفيذية، وكذلك الدراسات، والخطط، والأساليب التمويلية المتعلقة بها.
- المراجعة الدورية لإنجازات الشركة مقارنة بالموازنات المعتمدة.
- النظر فيما يحيله إليها المجلس من أمور تخص الشركة.

3.9 قواعد عمل اللجنة

- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور ثلاثة أعضاء، بما فيهم الرئيس أو نائبه.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، على أن تقوم اللجنة بعرض توصياتها المتعلقة بمهامها على مجلس الإدارة لإقرار ما يراه بشأنها.
- تجتمع اللجنة التنفيذية مرة كل شهرين في الظروف العادية، وعند طلب رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي في الحالات الاستثنائية/الضرورية.
- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المتخصصين.
- تخضع ممارسة اللجنة لصلاحياتها للأحكام العامة المرفقة.
- يحيط رئيس اللجنة التنفيذية وبصفة دورية، مجلس الإدارة بالقرارات المتخذة، وأهم المناقشات التي تمت في اجتماعات اللجنة التنفيذية.

4.9 فترة العضوية

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة الذي شكلها.



أ. التعهد بالالتزام بسياسة تعارض المصالح (ملحق أ)

أتعهد أنا، _____ ، بصفتي عضواً في مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء أو إحدى اللجان المنبثقة منه أو أحد كبار التنفيذيين لدى الشركة بأن مهامي وواجباتي ينبغي أن تتضمن ما يلي:

- المشاركة وبصورة منتظمة في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بحسب ما يطلب مني، وتقديم رأي المستقل فيما يخص جميع الأمور بما في ذلك سياسات الشركة ومسؤولياتها ومواردها ... إلخ.
- العمل والتصرف بحسن نية مع بذل أقصى جهد لتحقيق مصلحة الشركة.
- أن أضمن إعطاء الأولوية لمصالح الشركة في حالة تعارض المصالح.

كما أتفق أقر أيضاً بأنه وفقاً لسياسة تعارض المصالح الخاصة بالشركة، ينبغي عليَّ:

(أ) أن أبلغ المجلس أو اللجنة المعنية أو الرئيس التنفيذي (في حالة كبار التنفيذيين) أو رئيس المجلس (في حالة الرئيس التنفيذي) عن أي تعارض حقيقي كان أو محتملاً في المصالح.

(ب) أن أقوم على وجه السرعة وبشكل رسمي بإخطار المجلس أو اللجنة المعنية أو الرئيس التنفيذي (في حالة كبار التنفيذيين) أو رئيس المجلس (في حالة الرئيس التنفيذي) بأي صفقة قائمة أو قادمة أو محتملة مع أطراف ذات علاقة بأعمال وأنشطة الشركة، والحصول على موافقتهم قبل دخولي في الصفقة المعنية.

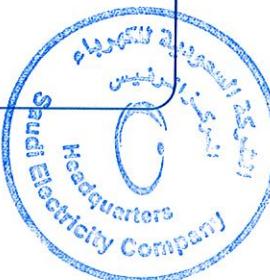
وبناءً عليه فإنني أدرك وأقبل أنه بمجرد أن يقوم عضو ما بإخطار مجلس الإدارة أو اللجنة باحتمالية حدوث حالة تعارض في المصالح، فإن الأمر بعد ذلك سيكون متروكاً لرئيس مجلس الإدارة أو اللجنة لاتخاذ قرار بكيفية التعامل مع هذه الحالة من تعارض المصالح. والذي يمكن أن يكون من خلال:

1) الطلب من عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة المعنية الذي لديه تعارض في المصالح بأن يشارك في المناقشات على أن يتمتع عن التصويت على القرار.

2) الطلب من عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة المعنية الذي لديه تعارض في المصالح بعدم المشاركة في المناقشات وأن يتمتع عن التصويت على القرار.

3) الطلب من عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة المعنية الذي لديه تعارض في المصالح بمعاهدة الاجتماع أثناء المناقشات الخاصة بالقرار.

الإسم



ب. التعهد بالالتزام بالسرية (ملحق ب)

يمكنك الحصول أو الإطلاع على بعض المعلومات السرية أو الحساسة خلال فترة عملك لصالح الشركة السعودية للكهرباء، غير أن أي معلومات يتم الحصول عليها (سواء مكتوبة، أو شفهية أو بالي وسيلة أخرى) أو الإطلاع عليها من قبل أو بالنيابة عن الشركة السعودية للكهرباء أو موظفيها أو أعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك دونما حصر أي معلومات متعلقة بالشركة السعودية للكهرباء أو استثماراتها أو منهجياتها أو عملياتها أو خططها أو نوایاها أو خبرتها أو طريقة التسعير أو الأسرار التجارية أو فرص السوق أو الأعمال التجارية أو الشؤون المالية هي مملوكة حصرياً للشركة السعودية للكهرباء وينبغي عليك أن تحافظ على أي معلومات وردت لك أو أطلعك عليها بسرية تامة. وبالتالي، فإنه لا يحق لك:

أ) الكشف عن المعلومات السرية أو الحساسة عن الشركة السعودية للكهرباء، سواء كنت عضواً في مجلس إدارة الشركة أم لا.

ب) الاستخدام غير الصحيح للمعلومات السرية أو الحساسة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

ج) الكشف عن مثل هذه المعلومات التي قد تؤثر على سمعة وصورة الشركة السعودية للكهرباء.

د) أن تضع نفسك موضع الشخص الذي يمكن أن يستفيد من كشفك عن معلومات سرية أو حساسة.

هـ) أن تستفيد أو أن يتبيّن أنك قد تستفيد من المعلومات التي لا يمكن الوصول إليها من قبل العامة والتي قد حصلت أنت عليها أثناء المدة التي عملت بها في مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء.

لقد قرأت وفهمت جميع بنود هذا التعهد وأقر بالالتزام والمحافظة على ما ورد به من مضمون وتعهدات.

	الإسم
	التوقيع
	التاريخ



ج. الإقرار بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح (ملحق ج)

أقر أنا، _____، بصفتي عضواً في مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء بحقوق جميع المساهمين والذين تنص عليها الأنظمة ذات العلاقة وان أقوم بدعم التعاون الفعال بين الشركة ومساهميها متضمناً ما يلي:

- أتعهد بحماية حقوق المساهمين في حصة الأرباح القابلة للتوزيع، وحصتهم من الأصول عند التصفية وحقهم في التصرف في الأسهم.
- أتعهد بتسهيل عملية تصويت المساهمين والمشاركة في الجمعية العمومية، وأن يتم تقديم معلومات كافية قبل وبعد انعقاد الجمعية العمومية.
- أتعهد بأن يتم الكشف عن جميع الأمور الخاصة بالمساهمين بدقة وفي الوقت المناسب.
- أتعهد بأن تتم إدارة الشركة بما فيها مصلحة المساهمين لكل مع الأخذ في الاعتبار مصلحة أصحاب المصالح الآخرين.
- أتعهد بأن أقوم بتوفير ظروف عمل صحية، وآمنة، وأن احترم حقوق الموظفين.

	الإسم
	التوقيع
	التاريخ

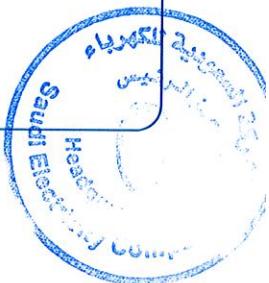


د. التعهد بأداء الأعمال بنزاهة ومصداقية (ملحق د)

أتعهد أنا، _____، بموجب هذا بأن أعمل وفقاً للمقتضيات أداء الأعمال بنزاهة ومصداقية وأن اتبع السلوك الصحيح والأدوار والمسؤوليات المطلوبة في نظام الحوكمة للشركة السعودية للكهرباء. كما أنني أتعهد بالعمل والالتزام بأعلى مستويات النزاهة والرعاية والاجتهاد في العمل والمعايير الأخلاقية في مجال الأعمال طوال فترة خدمتي مع الشركة وألا أنساهم مع أي مخالفات. وبالإضافة إلى ذلك فإنني أتعهد بـ:

- بأن اتخاذ القرارات بحسن نية ولا غرابة مناسبة.
- بـألا يكون لي أي مصلحة شخصية مادية في موضوع القرار.
- أن أكون على ثقة تامة بأن القرار هو في مصلحة الشركة.

	الإسم
	التوقيع
	التاريخ





هـ. التعهد بمبادئ حوكمة الشركة السعودية للكهرباء (ملحق هـ)

أتعهد أنا، _____ ، بموجب هذا بأن ألتزم بأنشطة وممارسات حوكمة الشركات كما هو مبين في نظام حوكمة الشركة السعودية للكهرباء.

كما أنني سأقوم مراجعة هذه المبادئ وغيرها من جوانب إدارة الشركات من وقت لآخر و أنه ينبغي أن أقوم بعمل التغييرات التي تعتبر ضرورية وبالقدر اللازم وفقاً لأنظمة تعاملات الأوراق المالية والأنظمة واللوائح المعمول بها بالسوق المالية السعودية.

الاسم
التوقيع
التاريخ

